# Администрация сельского поселения

# Кабакушский сельсовет муниципального района

# Стерлибашевский район Республики Башкортостан

# КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октябрь 2021й. № 33 21 октября 2021 г.

**Обутверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» в** Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

Всоответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее–Федеральный закон №210-ФЗ),постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 апреля 2016года №153 «Об утверждении типового(рекомендованного)перечня муниципальныхуслуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортоста

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» в Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

1. Настоящее постановление вступает в силу наследующий день,после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядокне установлен Уставом муниципального образования).
2. Настоящее постановление опубликовать(обнародовать) (указывается

Источник официального опубликования либо место обнародования).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет.

Глава администрации

сельского поселения

Кабакушский сельсовет Р.Г.Ахметов

# Утвержден постановлением

**Администрации сельского**

поселения Кабакушский сельсовет

муниципального района

Стерлибашевский район

Республики Башкортостан

# от 21.10.2021года № 33

**Административный регламент предоставления муниципальнойуслуги**

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» в Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

* 1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административныйрегламентпредоставлениямуниципальной услуги«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»(далее–муниципальная услуга)разработанвцеляхповышениякачестваидоступности предоставлениямуниципальнойуслуги,определяетстандарт,срокии последовательностьдействий(административныхпроцедур)при осуществленииполномочийвыдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, за исключением движения самоходных транспортных средств с вооружением, военной техники, транспортных средств Вооруженных Сил Российской Федерации, осуществляющих перевозки вооружения, военной техники и военного имущества.

Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан .

# Круг заявителей

* 1. Заявителями являются:
* Владельцы тяжеловесных и (или)крупногабаритных транспортных средств.
  1. Интересы заявителей,указанных в пункте1.2настоящего Административного регламента, могут представлятьлица,обладающие соответствующими полномочиями(далее – заявитель).
  2. Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на предоставление интересов в Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан муниципального образования (далее – Администрация (Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан) или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ или Многофункциональный центр) соответствующей доверенностью.

# Требования к порядкуинформирования о предоставлении муниципальнойуслуги

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

* 1. Информирование о порядке предоставлениямуниципальнойуслуги осуществляется:

– непосредственно приличном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан или Многофункциональном центре;

–по телефону в Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан или Многофункциональном центре;

– письменно,в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой идоступной формеинформации:

–нарегиональномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг (функций)РеспубликиБашкортостан(далее–РПГУ) ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru));

– наофициальномсайтеРГАУ МФЦ всетиИнтернет(https://mfcrb.ru/)иинформационныхстендахРГАУ МФЦ;

̶наофициальномсайтеАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее — официальный сайт);

* посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендах Администрации Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан или Многофункциональногоцентра.
  1. Информирование осуществляется повопросам,касающимся: способовподачизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги; адресауполномоченногооргана, Многофункциональных центров,обращение в которые необходимо дляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

справочнойинформацииоработеуполномоченногооргана,пунктоввыдачиспециальныхразрешений;

документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги; порядкаи сроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияо предоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставления муниципальнойуслуги;

повопросампредоставленияуслуг,которыеявляютсянеобходимымии обязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий (бездействия)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийпри предоставлениимуниципальнойуслуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениямуниципальной услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидля предоставлениямуниципальнойуслуги,осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (личноили по телефону)работникиуполномоченногооргана,Многофункциональногоцентра,осуществляющийконсультирование, подробноиввежливой(корректной)формеинформируетобратившихсяпо интересующим вопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациио наименованииоргана(организации),вкоторыйпозвонилЗаявитель, фамилии,имени,отчества(последнее–приналичии)идолжности специалиста,принявшего телефонный звонок.

Еслиспециалистнеможетсамостоятельнодатьответ,телефонный звонокдолженбытьпереадресован(переведен)надругоедолжностноелицоилижеобратившемусялицудолженбытьсообщентелефонныйномер,по которомуможнобудет получитьнеобходимуюинформацию.

Еслиподготовкаответатребуетпродолжительноговремени,он предлагает Заявителюодиниз следующихвариантовдальнейшихдействий:

изложитьобращение вписьменной форме;

назначитьдругое время для консультаций.

Работникиуполномоченногоорганамуниципальногообразованияне вправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартных процедуриусловийпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивлияющее прямоили косвеннона принимаемое решение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприема граждан.

* 1. Пописьменномуобращениюработникуполномоченногооргана,ответственныйзапредоставление муниципальнойуслуги,подробновписьменнойформеразъясняет гражданину сведенияпо вопросам, указаннымв пункте1.6Административногорегламентавпорядке,установленномФедеральным закономот2мая2006года№59-ФЗ«Опорядкерассмотренияобращений граждан Российской Федерации»(далее – Федеральный закон №59-ФЗ).
  2. На РПГУразмещается следующая информация:

- наименование (втом числе краткое)муниципальнойуслуги;

* наименованиеоргана(организации),предоставляющего муниципальнуюуслугу;
* наименованияоргановвластииорганизаций,участвующих предоставлениимуниципальнойуслуги;
* переченьнормативныхправовыхактов,непосредственно регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслуги,суказаниемих реквизитовиисточниковофициальногоопубликования(втомчисле наименование итекстадминистративного регламентас указаниемреквизитовутвердившегоегонормативногоправовогоактаиисточников официальногоопубликованиялибонаименованиеитекстпроекта административногорегламента);
* способыпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* описание результатапредоставлениямуниципальнойуслуги;
* категориязаявителей,которымпредоставляетсямуниципальная услуга;
* срокпредоставлениямуниципальнойуслуги(втомчислес учетом

необходимостиобращениявиныеорганывластииорганизации, участвующиевпредоставленииуслуги),исроквыдачи(направления) документов,являющихсярезультатом предоставлениямуниципальной услуги;

* срок,втечениекоторогозаявлениеопредоставлениимуниципальной услугидолжнобытьзарегистрировано;
* максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезаявленияо предоставлениимуниципальнойуслугилично;
* основаниядляприостановленияпредоставлениялибоотказа в предоставлениимуниципальнойуслуги(есливозможностьэтого предусмотрена законодательством);
* документы,подлежащиеобязательному представлениюзаявителем дляполучениямуниципальнойуслуги,способыполученияэтихдокументов заявителемипорядокихпредставлениясуказаниемуслуг,врезультате предоставления которыхмогутбытьполучены такиедокументы;
* документы,необходимыедляпредоставлениямуниципальной услуги

инаходящиесявраспоряженииреспубликанскихоргановисполнительной власти,органовместногосамоуправленияРеспубликиБашкортостани организаций,участвующихвпредоставленииуслуги,которыезаявитель вправепредставитьдляполученияуслугипособственнойинициативе, способыполученияэтихдокументовзаявителемипорядокихпредставления суказаниемуслуг, в результате предоставлениякоторыхмогут быть получены такие документы;

* формызаявленийопредоставлениимуниципальнойуслугиииных документов,заполнениекоторыхзаявителемнеобходимодляобращениязаполучением муниципальнойуслугивэлектронной форме;
* сведенияовозмездности(безвозмездности)предоставления муниципальнойуслуги,правовыхоснованияхиразмерахплаты,взимаемойс заявителя(если услуга предоставляется на возмездной основе),методике

расчетаплатызапредоставлениемуниципальнойуслугисуказанием нормативногоправовогоакта,которымэтаметодика утверждена;

-показателидоступности икачествамуниципальнойуслуги;

-информацияовнутриведомственныхимежведомственных административныхпроцедурах,подлежащихвыполнениюАдминистрацией сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан,втомчислеинформацияо промежуточныхи окончательныхсрокахтакихадминистративныхпроцедур;

* сведения одопустимости (возможности) и порядке досудебного

(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия) уполномоченногооргана,предоставляющего муниципальную услугу.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями), предоставляется заявителюбесплатно.

Доступкинформацииосрокахипорядкепредоставления муниципальнойуслугиосуществляетсябезвыполнениязаявителемкаких-либотребований,втомчислебезиспользованияпрограммногообеспечения, установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммного обеспечения, предусматривающеговзимание платы, регистрацию илиавторизациюзаявителяили предоставлениеим персональныхданных.

* 1. Наофициальномсайтеуполномоченногооргананарядусосведениями,указаннымивпункте1.8Административногорегламента, размещаются:
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении

муниципальнойуслуги;

* порядокиспособыпредварительнойзаписинаподачузаявленияо предоставлениимуниципальнойуслуги;
* информацияповопросампредоставленияуслуг,которыеявляются необходимыми иобязательнымидля предоставлениямуниципальнойуслуги;
* порядок получениясведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставления муниципальнойуслуги.

* 1. НаинформационныхстендахАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан подлежитразмещениюинформация:
* оместенахожденияиграфикеработыгосударственныхи муниципальныхоргановиорганизаций,обращениевкоторыенеобходимо для получения муниципальнойуслуги, а также Многофункциональныхцентров;
* справочныетелефоныгосударственных и муниципальных органов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу,участвующихв предоставлениимуниципальнойуслуги;
* адресаофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или) формыобратной связиАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан;
* времяожиданиявочерединаприемдокументовиполучение результатапредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиис требованиямиАдминистративногорегламента;

- срокипредоставлениямуниципальнойуслуги;

* образцы заполнениязаявления и приложений кзаявлениям;

- исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги;

- исчерпывающий переченьоснований для отказав приеме документов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги;

* исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказа впредоставлениимуниципальнойуслуги;
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении

муниципальнойуслуги;

* размерыгосударственнойпошлинызапредоставлениемуниципальной услуги.Банковскиереквизитыдляуплатыгосударственнойпошлины(при необходимости);
* порядокиспособыполученияразъясненийпопорядку предоставлениямуниципальнойуслуги;

- порядокполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияо предоставлении муниципальнойуслуги и о результатахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

* порядок записи наличныйприемк должностным лицам;
* порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешений,действий (бездействия)должностныхлиц,ответственныхзапредоставление муниципальнойуслуги.
  1. Взалахожиданияуполномоченногоорганаразмещаютсянормативныеправовыеакты,регулирующие порядокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчисле Административныйрегламент,которыепотребованиюзаявителя предоставляются емудля ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления

муниципальнойуслугинаинформационныхстендахвпомещении Многофункциональногоцентраосуществляетсявсоответствиис соглашением,заключенныммежду Многофункциональнымцентроми Администрацией сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан с учетомтребований к информированию,установленныхАдминистративным регламентом.

* 1. Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлении муниципальнойуслуги и о результатахпредоставлениямуниципальнойуслугиможетбытьполученазаявителем(егопредставителем)в«Личном кабинете»наРПГУ,атакжевсоответствующемструктурномподразделении уполномоченногоорганапри обращениизаявителя лично,потелефону,посредством электроннойпочты.

# Порядок,форма,место размещенияиспособы получениясправочнойинформации

1.15.Справочнаяинформацияобуполномоченноморгане,структурныхподразделениях, предоставляющихмуниципальную услугу,размещена на:

информационныхстендахАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан ;

официальномсайтеМуниципальногообразованиявинформационно-телекоммуникационнойсетиИнтернет wwwkabakush.ru (далее– официальный сайт);

в муниципальнойинформационнойсистеме«Реестргосударственныхимуниципальныхуслуг (функций) Республики Башкортостан»ина РПГУ.

Справочной является информация:

* местенахожденияиграфикеработыАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан,предоставляющегомуниципальнуюуслугу, государственныхимуниципальныхоргановиорганизаций,обращениев которыенеобходимодляполучениямуниципальнойуслуги,атакже Многофункциональныхцентров;

справочныетелефоныАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан,предоставляющихмуниципальнуюуслугу, организаций,участвующихвпредоставлении муниципальной услуги;

адресаэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязи Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан,предоставляющего муниципальную услугу.

# Стандартпредоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

# 2.1. «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

# Наименование органаместногосамоуправления(организации), предоставляющего(щей)муниципальнуюуслугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

В предоставлении муниципальной услуги принимает (ют) участие территориальное (ые) подразделение (ия) РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан взаимодействует с:

1) Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России по Республике Башкортостан в муниципальном районе (далее – отдел ГИБДД МВД по РБ);

2) владельцами частных автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки заявленного груза;

3) балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленного маршрута;

4) владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза.

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугиуполномоченному органузапрещаетсятребоватьотзаявителя осуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимыхдля получениямуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиные государственныеорганыиорганизации,заисключениемполученияуслуг, включенных в переченьуслуг, которые являются необходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальныхуслуг.

# Описаниерезультатапредоставления

# муниципальнойуслуги

* 1. Результатами предоставления муниципальной услугиявляются:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение), на бумажном носителе (специальном бланке), изготовленном типографским способом в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- выдача специального разрешения по установленному постоянному маршруту, в том числе в электронной форме в случае, если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов;

* мотивированный отказввыдаче специальногоразрешения:
* набумажномносителе–официальномбланкеуполномоченногооргана вформе извещения оботказе;

- вформеэлектронногодокументачерезличныйкабинетзаявителяна РПГУ.

# Срокпредоставления муниципальнойуслуги,втом числе

# сучетом необходимостиобращенияворганизации,

# участвующие впредоставлении муниципальнойуслуги,срокприостановления предоставления муниципальнойуслуги

# вслучае,есливозможность приостановленияпредусмотреназаконодательством, сроквыдачи (направления)документов,являющихсярезультатом предоставления

# муниципальнойуслуги

* 1. Сроквыдачиспециальногоразрешениялибонаправления уведомленияомотивированномотказе(извещениеоботказе)ввыдаче специальногоразрешениявслучае,еслитребуетсясогласованиетолько владельцевавтомобильныхдорог,иприналичиисоответствующих согласованийисчисляетсясдатыпоступлениязаявлениявАдминистрацию (Уполномоченныйорган),инедолженпревышать 11рабочихдней,вслучае необходимостисогласованиямаршрутатранспортногосредствасотделом ГИББДМВДпоРБвмуниципальном районе– втечение15рабочихдней.

Датойпоступлениязаявленияприличномобращениизаявителяв Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан считаетсяденьподачи заявлениясприложениемпредусмотренныхподпунктом2.8.2 Административногорегламентанадлежащимобразомоформленных документов.

Датойпоступлениязаявлениявформеэлектронногодокументас использованиемРПГУсчитаетсяденьнаправлениязаявителюэлектронного сообщенияоприемезаявлениявсоответствиистребованиямипункта2.8 Административногорегламента.

Датой поступления заявления при обращении заявителя в

Многофункциональныйцентрсчитаетсяденьпередачи МногофункциональнымцентромвАдминистрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан заявлениясприложениемпредусмотренныхподпунктом2.8.2 Административногорегламентанадлежащимобразомоформленных документоввформеэлектронногодокументаи(или)электронныхобразцов документов.

Датойпоступлениязаявленияприегонаправлениипосредством факсимильнойсвязиили почтовым отправлением считается деньрегистрациизаявлениявАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан .

Заявлениеопропускетяжеловесныхи(или)крупногабаритных транспортныхсредств,направляемыхдляликвидациипоследствий чрезвычайныхситуаций,атакжеспециализированныхтранспортныхсредств телеканалов,радиоканаловииныхвещателей(передвижныхтелевизионныхстанций,состоящихизосновногоивспомогательноготранспортного средства,грузкоторых составляет оборудование, необходимое дляпроведениясъемок,имобильныхэнергетическихкомплексов,направляемых напроведениесъемокитрансляций),рассматриваетсяАдминистрацией сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан втечениеодногорабочегоднясдаты егопоступления.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с отделом ГИБДД МВД по РБ, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

В случае, если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в электронной форме, выдается в упрощенном порядке. Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан, в упрощенном порядке, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения.

Специальное разрешение должно быть выдано в срок не более одного рабочегодня со дня подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством, а также получения согласования с отделом ГИБДД МВД по РБ.

ВслучаевыдачиспециальногоразрешенияАдминистрацией сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан всоответствиисабзацемвосьмымнастоящегопункта,документы,предусмотренныеподпунктом4пункта2.8.2настоящего Административногорегламента,атакжеподтверждающиеоплатуплатежейзавозмещениевреда,причиняемогоавтомобильнымдорогамтяжеловесным транспортнымсредством,представляютсязаявителемвтечениепяти рабочихдней содня выдачиспециальногоразрешения.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с [частью 14 статьи 31](consultantplus://offline/ref=30485741334F00B837A3D27BFD63C7B52E2873C764F6DB62D3FD1EF373ED75124AA103F7C8EEFBF61F87D6F1970C83D4D74B04F2BAUDrCE)Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №257-ФЗ).

Приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслугине предусмотренозаконодательством.

# Нормативные правовыеакты,регулирующие предоставление муниципальнойуслуги

* 1. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующих предоставлениемуниципальнойуслуги(суказаниемихреквизитови источниковофициальногоопубликования),размещеннаофициальномсайте Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан , вгосударственнойинформационнойсистеме«Реестргосударственныхи муниципальныхуслуг (функций) Республики Башкортостан»ина РПГУ.

# Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхв соответствиис нормативными правовыми актами дляпредоставления

**муниципальнойуслугииуслуг,которые являются необходимымииобязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги, подлежащихпредставлениюзаявителем,способыихполучения заявителем, втомчисле вэлектроннойформе, порядоких представления**

* 1. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхв соответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления муниципальнойуслуги,подлежащихпредставлениюзаявителем:
     1. заявлениенаполучениеспециальногоразрешениянадвижение поавтомобильнымдорогамтяжеловесногои(или)крупногабаритного транспортногосредствапоформе,утвержденнойприказом Минтранса Россииот5июня2019года№167,поданноевадресуполномоченногооргана муниципального образованияследующими способами:

1. вформедокументанабумажномносителе–посредствомличного обращениявАдминистрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан ,через структурноеподразделениеМногофункциональногоцентра(далее–личное обращение);
2. посредствомпочтовогоотправлениясобъявленнойценностьюпри его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении(далее – почтовое отправление);
3. путемзаполненияформызапросачерез«Личныйкабинет»РПГУ (далее– отправление вэлектронной форме);
4. посредствомфаксимильнойсвязиспоследующимпредоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги.

В заявлении указываются:

наименованиеАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан ;

наименованиеиорганизационно-правоваяформа–идентификационныйномерналогоплательщика(далее–ИНН)иосновной государственный регистрационный номер (далее –ОГРН или ОГРНИП)–для юридическихлици индивидуальныхпредпринимателей;

адресместонахожденияюридическоголица,фамилия,имя,отчество

(при наличии)руководителя, телефон;

фамилия,имя,отчество(приналичии),адресместажительства,данные документа,удостоверяющеголичность,–дляфизическихлицииндивидуальныхпредпринимателей(суказаниемстатусаиндивидуальногопредпринимателя);

банковскиереквизиты(наименованиебанка,расчетныйсчет, корреспондентский счет,банковскийиндивидуальныйкод);

исходящийномер(принеобходимости)и дата заявления;

наименование,адрес и телефон владельца транспортногосредства;

маршрутдвижения(пунктотправления–пунктназначенияс указаниемих адресов в населенных пунктах,если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенныхпунктов,безуказания промежуточныхпунктов); видперевозки(межрегиональная,местная),срокперевозки,количествопоездок;

характеристика груза (при наличиигруза) (полное наименование, марка,модель,габариты,масса,делимость,длина свеса (при наличии);

сведенияотранспортномсредстве(автопоезде)(маркаимодель транспортногосредства(тягача,прицепа(полуприцепа)),государственный регистрационныйномертранспортногосредства(тягача,прицепа (полуприцепа)),параметрытранспортногосредства(автопоезда)масса транспортногосредства(автопоезда)безгруза/сгрузом,массатягача, прицепа(полуприцепа),расстояниемеждуосями,нагрузкинаоси,габариты транспортногосредства(автопоезда)(длина,ширина,высота),минимальный радиусповоротасгрузом,необходимостьавтомобилясопровождения (прикрытия),предполагаемаямаксимальнаяскоростьдвижения транспортногосредства(автопоезда)сучетомконструктивныхособенностей транспортногосредстваиконкретныхдорожныхусловийнамаршруте движения.

Вслучаедвижениякрупногабаритнойсельскохозяйственнойтехники (комбайн,трактор)своимходомвпериодсмартапосентябрьвпределах одногомуниципальногообразованиявзаявленииуказываетсяпункт отправленияипунктназначениясуказаниемподъездовкместампроведения сельскохозяйственныхработ.

Заявлениеоформляетсянарусскомязыкемашинописнымтекстом (наименованиягруза,марокимоделейтранспортныхсредств,их государственныхрегистрационныхномеровдопускаетсяоформлятьбуквамилатинскогоалфавита).

* + 1. К заявлениюприлагаются:

1. копиядокументовкаждоготранспортногосредства(паспорт транспортногосредстваилисвидетельствоорегистрациитранспортного средства,паспортсамоходноймашины),сиспользованиемкоторого планируетсяпоездка;
2. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортногосредства(автопоезда)сизображениемразмещениягруза(приналичиигруза).Насхемеизображаетсятранспортноесредство, планируемоекучастиюв перевозке,егогабаритысгрузом(приналичиигруза),количествоосейи колеснанем,взаимноерасположениеосейиколес,распределениенагрузки поосямивслучаенеравномерногораспределениянагрузкиподлинеоси–распределениенаотдельныеколеса,атакжеприналичиигруза–габариты груза,расположениегрузанатранспортномсредстве,погрузочнаявысота, свес(приналичии)(изображаетсявидвпрофиль, сзади), способы, места крепления груза;
3. сведенияотехническихтребованияхкперевозкезаявленногогрузав транспортном положении (в случаеперевозкигруза)–сведенияизготовителя, производителягруза,эксплуатационныедокументы,содержащие информациюовесогабаритныхпараметрахгруза;
4. копияплатежногодокумента,подтверждающегоуплату государственнойпошлинызавыдачуспециальногоразрешения(приналичии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в

Государственнойинформационнойсистемеогосударственныхи муниципальныхплатежах,копия платежного документа нетребуется);

1. копияранеевыданногоспециальногоразрешения,срокдействия которогонамоментподачизаявлениянеистек,–вслучаеповторнойподачи заявлениянадвижениекрупногабаритнойсельскохозяйственнойтехники (комбайн,трактор)своимходомвпериодсмартапосентябрьвпределах одногомуниципальногообразованияприналичиидействующего специальногоразрешения наданное транспортное средство.

Вслучаеподачизаявленияпредставителемвладельцатранспортного

средствакзаявлениютакжеприлагаетсядокумент,подтверждающий полномочияпредставителя владельца транспортногосредства.

* + 1. Заявление,схематранспортногосредства(автопоезда),атакже копиидокументов,указанныхвподпункте1пункта2.8.2настоящего Административногорегламента,должныбытьподписанызаявителем(для физическихлицииндивидуальныхпредпринимателей)илируководителем (инымуполномоченнымлицом) и заверены печатью (приналичии)(для юридических лиц).

2.8.4. В случае личного обращения в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан, многофункциональный центр заявитель(представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность,предусмотренный законодательством Российской Федерации.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

2.8.5. Документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламентапредоставляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан , работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

Заявление и копии документов, представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

В случае направления заявления посредством факсимильной связи документы представляются в копиях.

Оригиналы заявления и документов, копии которых направлены почтовым отправлением, факсимильной связью предъявляются заявителем в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан в момент выдачи специального разрешения. В случае несоответствия оригиналов документов копиям, представленным почтовым отправлением, факсимильной связью, выдача результата не осуществляется; принятое решение подлежит отмене.

При обращении посредством РПГУ заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, в электронных образах.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

# Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхв соответствиис нормативными правовыми актами дляпредоставлениямуниципальнойуслуги, которые находятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияииных организацийи которые заявитель вправе представить,атакже способы ихполучениязаявителями,втом числевэлектроннойформе, порядок ихпредставления

2.9. Заявитель вправепо собственнойинициативепредставить сведения (копиюплатежногодокумента)обоплатегосударственнойпошлинызавыдачу специальногоразрешения.

Дляподтверждениястатусаюридическоголица,индивидуального предпринимателяможетбытьпредоставленавыпискасоответственноизЕдиного государственногореестра юридическихлицили Единого государственного реестраиндивидуальныхпредпринимателей.

Непредставлениезаявителемуказанныхдокументовнеявляетсяоснованием для отказа в предоставлениимуниципальнойуслуги.

# Указание назапреттребоватьотзаявителя

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугизапрещается требоватьотзаявителя:
     1. представлениядокументовиинформацииилиосуществления действий, представлениеили осуществление которых не предусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения, возникающие всвязи спредоставлением муниципальной услуги;
     2. представлениядокументовиинформации,которыев соответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациии РеспубликиБашкортостан,муниципальнымиправовымиактаминаходятсяв распоряженииорганов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу, государственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или) подведомственных государственным органам и органам местногосамоуправленияорганизаций,участвующихвпредоставлении муниципальных услуг,за исключением документов, указанных в части6статьи 7 Федеральногозакона от 27июля 2010 года№ 210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг» (далее– Федеральный закон №210-ФЗ);
     3. представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или) недостоверность которых неуказывались при первоначальномотказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачизаявленияопредоставлении муниципальной услуги;

наличиеошибоквзаявленииопредоставлениимуниципальнойуслуги идокументах,поданныхзаявителемпослепервоначальногоотказавприеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либо впредоставлениимуниципальнойуслугии невключенныхв представленный ранее комплект документов;

истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформации после первоначального отказа в приеме документов,необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлении муниципальнойуслуги;

выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков) ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностного лица уполномоченного органа муниципального образования, работникамногофункциональногоцентра,работникаорганизации,предусмотренной частью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,припервоначальном отказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,очем вписьменномвидезаподписьюруководителяуполномоченногооргана муниципальногообразования,руководителямногофункциональногоцентра припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги,либоруководителяорганизации, предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ, уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвинениязадоставленные неудобства.

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформе с использованием РПГУ запрещено:

отказыватьвприемезапросаииныхдокументов,необходимыхдля

предоставлениямуниципальнойуслуги,вслучаееслизапросидокументы, необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,поданыв соответствиисинформациейосрокахипорядкепредоставления муниципальнойуслуги,опубликованной на РПГУ;

отказыватьвпредоставлениимуниципальнойуслугивслучае,если запроси документы, необходимыедля предоставления муниципальнойуслуги,поданывсоответствиисинформациейосрокахипорядке предоставления муниципальной услуги,опубликованнойнаРПГУ;

требоватьотзаявителясовершенияиныхдействий,кромепрохождения идентификациииаутентификациивсоответствииснормативными правовымиактамиРоссийскойФедерации,указанияцелиприема,атакже предоставлениясведений,необходимыхдлярасчетадлительности временногоинтервала,которыйнеобходимозабронироватьдля приема;

требоватьотЗаявителяпредставлениядокументов,подтверждающих внесение заявителем платы запредоставление муниципальной услуги.

# Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги

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

не установление личности заявителя (представителя) (не предъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность), а также не подтверждение полномочий представителя.

Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан отказывает в регистрации заявления в случае, если:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.8.1. Административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 2.8.2., 2.8.3. настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента).

* 1. Заявление,поданноевформеэлектронногодокументас использованием РПГУ, крассмотрениюне принимается,вслучаяхесли:

некорректноезаполнениеобязательныхполейвформеинтерактивного запросаРПГУ(отсутствиезаполнения,недостоверное,неполноелибо неправильноезаполнение);

представлениеэлектронныхкопий(электронныхобразов)документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/илираспознатьреквизиты документа;

несоответствуютданныевладельцаквалифицированногосертификата ключапроверкиэлектроннойподписиданнымЗаявителя,указаннымв заявленииопредоставлениимуниципальнойуслугиповыдачеспециальногоразрешениянадвижениепоавтомобильнымдорогамтранспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)крупногабаритныхгрузовпомаршрутам,проходящимполностьюили частичноподорогамместногозначениявграницахмуниципального образования,поданным в электроннойформе сиспользованием РПГУ.

* 1. Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан,принявшее решениеоботказеврегистрациизаявления,обязановтечениеодного рабочего дняс даты поступлениязаявления иприлагаемых к немудокументовпосредствомпочтовогоотправления,электроннойпочтылибопо телефону,указанномувзаявлении,проинформироватьзаявителяопринятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

# Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановления

# или отказавпредоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. Основаниядляприостановленияпредоставлениямуниципальной услугиотсутствуют.

Основаниямидляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги являются:

1. Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан не вправевыдаватьспециальные разрешенияпозаявленному маршруту;
2. информацияогосударственнойрегистрациивкачестве индивидуальногопредпринимателяилиюридическоголицанесовпадаетс соответствующей информаций,указанной взаявлении;
3. сведения,предоставленные взаявленииидокументах,не соответствуюттехническимхарактеристикамтранспортногосредства и груза,атакжетехническойвозможностиосуществлениязаявленной перевозки;
4. установленныетребованияоперевозкеделимогогрузане соблюдены;
5. присогласованиимаршрутаустановленаневозможность осуществлениядвиженияпозаявленномумаршрутутяжеловесногои(или) крупногабаритного транспортногосредства с заявленными техническимихарактеристикамивсвязистехническимсостояниемавтомобильнойдороги,искусственногосооруженияилиинженерныхкоммуникаций,атакжепо требованиям безопасностидорожного движения;
6. отсутствуетсогласиезаявителяна:

проведениеоценкитехническогосостоянияавтомобильнойдорогиили их участкови наоплатурасходов;

принятиеспециальныхмерпообустройствупересекающих автомобильную дорогусооружений и инженерныхкоммуникаций,определенныхсогласнопроведеннойоценкетехническогосостояния автомобильнойдороги ивустановленныхзаконодательством случаях;

укреплениеавтомобильныхдорогили принятиеспециальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков,определенныхсогласнопроведеннойоценкетехническогосостоянияавтомобильнойдороги и вустановленныхзаконодательством случаях;

1. Заявительнепроизвелоплатуоценкитехническогосостояния автомобильныхдорог,ихукреплениявслучае,еслитакиеработыбыли проведеныпосогласованиюсзаявителеминепредоставилкопииплатежных документов,подтверждающихтакуюоплату;
2. Заявительнепроизвелоплатупринятияспециальныхмерпо обустройству автомобильных дорог, их участков, а такжепересекающих

автомобильнуюдорогусооруженийиинженерныхкоммуникаций,если такиеработы былипроведен по согласованию сзаявителеми не предоставилкопии платежныхдокументов,подтверждающихтакую оплату;

1. Заявительневнесплатувсчетвозмещениявреда,причиняемого автомобильнымдорогамтяжеловеснымтранспортнымсредствомине предоставилкопииплатежныхдокументов,подтверждающихтакуюоплату;
2. отсутствуюторигиналызаявленияисхемыавтопоезда намомент

выдачиспециальногоразрешения,заверенныхрегистрационныхдокументов транспортногосредствавслучае,еслизаявлениеидокументынаправлялись вАдминистрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан сиспользованием факсимильной связи;

1. отсутствуетсогласование владельцевавтомобильных дорог или

согласующихорганизаций,еслинетребуетсяразработкаспециального проекта и (или) проекта организациидорожногодвижения;

1. отсутствуетспециальныйпроект,проекторганизациидорожного движения (при необходимости);
2. крупногабаритнаясельскохозяйственнаятехника(комбайн, трактор)вслучаеповторнойподачизаявлениявсоответствиисподпунктом 5пункта2.8.2Порядкаявляетсятяжеловеснымтранспортным средством.

Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан ,принявшая решениеоботказеввыдачеспециальногоразрешения,посредством почтовогоотправления,электроннойпочтылибопотелефону,указанномувзаявленииинформируетзаявителяопринятомрешении,указавоснования принятия данногорешения.

ВслучаеподачизаявлениясиспользованиемРПГУинформирование заявителяопринятомрешениипроисходитчерезличныйкабинетзаявителя на РПГУ.

Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан вслучае принятиярешенияоботказеввыдачеспециальногоразрешенияпо основаниям,указаннымвподпунктах1–4данногопункта,посредством почтовогоотправления,электроннойпочтылибопотелефону,указанномув заявленииинформируетзаявителявтечениечетырехрабочихднейсоднярегистрации заявления.

# Переченьуслуг,которые являются необходимымии обязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втом числе

**сведенияодокументе (документах),выдаваемом (выдаваемых) организациями,участвующими впредоставлениимуниципальнойуслуги**

* 1. Услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,законодательствомРоссийской Федерациинепредусмотрены,заисключениемслучаев,еслибудет установлено,чтопомаршруту,предложенномузаявителем,длядвижения тяжеловесногои (или) крупногабаритноготранспортногосредстванеобходимо:

составлениеспециальногопроектаорганизациидорожного движения;

проведениеобследования автомобильныхдорог,ихукрепление;

принятиеспециальныхмерпообустройствуавтомобильныхдорог, ихучастков, а также пересекающихавтомобильную дорогу сооружений и инженерныхкоммуникаций.

# Порядок,размер иоснованиявзимания государственной

# пошлины илиинойплаты,взимаемойзапредоставление

# муниципальнойуслуги

* 1. Запредоставлениемуниципальнойуслугидоподачидокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиис[НалоговымкодексомРоссийскойФедерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421)Заявительуплачиваетгосударственную пошлину.

Размергосударственнойпошлиныустановленподпунктом111пункта 1 статьи333.33Налоговогокодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатампредоставлениямуниципальнойуслугидокумент,направленныйна исправлениеошибок,допущенныхповинеАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан , должностноголицаи(или)работника многофункциональногоцентра,плата сзаявителя не взимается.

# Порядок,размер иоснованиявзиманияплатызапредоставление услуг,которые являются необходимыми иобязательными для предоставлениямуниципальнойуслуги,включаяинформацию

**ометодике расчетаразмератакойплаты**

2.19. Заявителемпроизводитсяоплатаоценкитехническогосостояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы былипроведеныпосогласованиюсзаявителем,иоплатапринятиямерпо обустройствуавтомобильныхдорог,ихучастков,атакжепересекающих автомобильнуюдорогусооруженийиинженерныхкоммуникаций,если такиеработы былипроведены посогласованиюсзаявителем.

Размер расходовпо оценке технического состояния автомобильных

дорог,ихукреплениюилипринятиюспециальныхмерпообустройству автомобильныхдорог,ихучастков,атакжепересекающихавтомобильную дорогусооруженийиинженерныхкоммуникаций,еслитакиеработыбыли проведены,определяются владельцамиавтомобильныхдорог.

При оформлении специального разрешения заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, осуществляется в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 67).

(Размер вреда устанавливается нормативным правовым актом муниципального образования).

# Максимальныйсрокожиданиявочереди приподаче запроса опредоставлениимуниципальнойуслуги,услуги,предоставляемойорганизацией,участвующейв предоставлении муниципальнойуслуги, иприполучениирезультатапредоставлениятакихуслуг

* 1. Вуполномоченноморганемуниципальногообразованиясрок ожиданиявочередиприподачедокументовдляпредоставления муниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставления муниципальнойуслугине должен превышать15(пятнадцать) минут.

# Сроки порядокрегистрациизапросазаявителяопредоставлении муниципальнойуслугииуслуги, предоставляемойорганизацией,

**участвующейв предоставлениимуниципальнойуслуги,**

**втом числе вэлектроннойформе**

2.21. Всезаявления,принятыекрассмотрению,подлежатрегистрациив течениеодногорабочегодня.

Заявление и прилагаемыедокументы, поступившие посредством РПГУ, почтовымотправлением,факсимильнойсвязьювнерабочий илипраздничныйдень,подлежатрегистрациивследующийзанимпервый рабочий день.

# Требованиякпомещениям,в которыхпредоставляется муниципальнаяуслуга

* 1. Местоположениеадминистративныхзданий,вкоторых осуществляетсяприемзаявленийидокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги,атакжевыдачарезультатов муниципальнойуслуги,должнообеспечиватьудобстводляграждансточки зренияпешеходнойдоступности отостановокобщественноготранспорта.

Вслучаееслиимеетсявозможностьорганизациистоянки(парковки) возлездания(строения),вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачидокументов,организовываетсястоянка(парковка)дляличного автомобильноготранспорта заявителей.За пользование стоянкой (парковкой)с заявителей платане взимается.

Дляпарковкиспециальныхавтотранспортныхсредств инвалидовна стоянке(парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

Вцеляхобеспечениябеспрепятственного доступазаявителей,втом

числепередвигающихсянаинвалидныхколясках,входвзданиеи помещения,вкоторыхпредоставляетсягосударственнаяуслуга, оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными) предупреждающимиэлементами,инымиспециальнымиприспособлениями, позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижение инвалидов,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерациио социальной защитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеАдминистрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан долженбытьоборудованинформационнойтабличкой (вывеской),содержащей информацию:

наименование;

местонахождение июридический адрес;

режим работы;

графикприема;

номера телефоновдля справок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга, должнысоответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга,оснащаются:

противопожарной системойи средствами пожаротушения; системой оповещения овозникновениичрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинскойпомощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Заложиданиязаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количество которых определяется исходя изфактической нагрузки и возможностейдля ихразмещения впомещении,а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационномстенде, печатаютсяудобнымдлячтенияшрифтом,безисправлений,свыделением

наиболее важныхмест полужирным шрифтом.

Местадлязаполнения заявлений оборудуются стульями, столами(стойками),бланками заявлений,письменнымипринадлежностями.

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками

(вывесками) с указанием:

номеракабинета инаименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственноголица за приемдокументов;

графика приема Заявителей.

Рабочееместокаждогоответственноголицазаприемдокументов должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностью доступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольную табличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее–приналичии)

и должности.

При предоставлении муниципальной услугиинвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту(зданию, помещению), вкоторомпредоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которойрасположенызданияипомещения,вкоторыхпредоставляется государственнаяуслуга,атакжевходавтакиеобъектыивыходаизних, посадкивтранспортноесредствоивысадкиизнего,втомчислес использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зренияи самостоятельногопередвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовк зданиямипомещениям,вкоторыхпредоставляетсягосударственнаяуслуга, и кмуниципальной услуге сучетом ограничений ихжизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, атакже надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками,выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказаниеинвалидампомощивпреодолениибарьеров,мешающих получениюими услуг наравне с другими лицами.

# Показателидоступностии качествамуниципальнойуслуги:

* 1. Основнымипоказателямидоступностипредоставления муниципальной услугиявляются:
     1. Расположение помещений, предназначенных для

предоставлениямуниципальнойуслуги,взонедоступностикосновным транспортныммагистралям,впределахпешеходнойдоступностидля заявителей.

* + 1. Наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахи ходепредоставлениямуниципальнойуслугивинформационно- телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети Интернет),средствахмассовой информации.
    2. Возможность выбора заявителем формы обращенияпредоставлениямуниципальнойуслугинепосредственнов Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан,либовформе электронныхдокументовсиспользованием РПГУ.
    3. Возможностьобращениязаявителемвмногофункциональный центрпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугсцелью подачи документовдля получениямуниципальнойуслуги.
    4. Возможность получения заявителем уведомлений опредоставлениимуниципальнойуслугис помощьюРПГУ.
    5. Возможностьполученияинформацииоходепредоставления муниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно- коммуникационных технологий.
  1. Основными показателями качества предоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
     1. Своевременность предоставления муниципальной услуги всоответствиисостандартомеепредоставления,установленным Административнымрегламентом.
     2. Минимальновозможноеколичествовзаимодействийс должностнымилицами,участвующимивпредоставлениимуниципальной услуги.
     3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия(бездействие)

работниковуполномоченногоорганамуниципальногообразования,его должностныхлициихнекорректное(невнимательное)отношениек заявителям.

* + 1. Отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессе предоставления муниципальнойуслуги.
    2. Отсутствиезаявленийобоспариваниирешений, действий (бездействия)работниковуполномоченногооргана муниципального образования,егодолжностныхлиц,принимаемых(совершенных)при предоставлениимуниципальнойуслуги,поитогамрассмотрениякоторых вынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении) требований заявителей.

# Иные требования,втом числеучитывающие особенности предоставлениямуниципальнойуслугипоэкстерриториальному принципу(вслучае,еслимуниципальная услуга предоставляется поэкстерриториальномупринципу)иособенностипредоставления

**муниципальнойуслугивэлектроннойформе**

2.25. Приемдокументовивыдачарезультатапредоставления муниципальнойуслугимогутбытьосуществлены вмногофункциональномцентре.

Предоставлениемуниципальнойуслугипоэкстерриториальномупринципу не осуществляется.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан в случае направления заявления посредством РПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов;

порядок формирования и направления межведомственных запросов;

согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог;

подготовка специального разрешения и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с отделом ГИБДД МВД по РБ;

выдача специального разрешения.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, лично в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан , в форме электронного документа с использованием РПГУ, почтового отправления, факсимильной связи либо через РГАУ МФЦ.

В случае подачи документов в электронной форме указанные документы прикрепляются в виде электронных образов документов (скан-копии документов).

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать форматам JPEG, TIFF либо PDF.

Запись на прием в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан , предоставляющуюмуниципальную услугу для подачи заявления с использованием РПГУ, не осуществляется.

3.3. Заявление подлежит регистрации в системе электронного документооборота «Дело-Web» в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан .

В случае направления в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, посредством факсимильной связи оригиналы документов представляются при получении результата муниципальной услуги.

По обращению заявителя Администрация сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления в РГАУ МФЦ:

Началом административной процедуры является получение работником, ответственным за регистрацию и прием документов, по защищенным каналам связи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Заявление, поступившее от РГАУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

3.4. Заявителю отказывается в регистрации документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента и даются разъяснения по перечню и качеству предоставляемых документов.

Специалист Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя непосредственно при обращении, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

3.5. В случае осуществления регистрации заявления и документов заявление и документы в день их регистрации передаются исполнителю для проставления соответствующей резолюции.

3.6. В течение 1 рабочего дня со дня представления ему документов проставляется соответствующая резолюция.

В день проставления соответствующей резолюции документы передаются исполнителю для рассмотрения.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан.

3.8. Критерии принятия решений:

решение о приеме и регистрации заявления и документов принимается в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

решение об отказе в приеме документов принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, а также передача их исполнителю либо отказ в приеме документов.

3.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и регистрационного номера на заявлении либо письмо об отказе в приеме документов.

3.11. В случае принятия решения об отказе в приеме документов специалист, осуществляющий прием заявлений, направляет письмо об отказе в приеме документов на бланке Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан за личной подписью специалиста в течение 1 рабочего дня. В случае подачи заявления с использованием РПГУ информирование заявителя о принятом решении, об отказе в приеме документов происходит через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.12. Срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан .

3.13. При этом заявитель вправе обратиться в РГАУ МФЦ, при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, включая услугу по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

**Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам**

**рассмотрения представленных документов**

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.15. Специалист Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) проверяет сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) проверяет информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза;

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов;

7) при отсутствии по заявленному маршруту владельцев местных и частных автомобильных дорог рассчитывает размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого дорожному полотну;

8) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, находящихся в границах заявленных маршрутов, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – запрос на согласование).

3.16. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан осуществляет подготовку и направление извещения об отказе в выдаче специального разрешения (информирование Администрацией сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан заявителя о принятии такого решения осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) извещение об отказе в выдаче специального разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) извещение об отказе в выдаче специального разрешения на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного органом в РГАУ МФЦ;

в) извещение об отказе в выдаче специального разрешения на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить извещение об отказе в выдаче специального разрешения в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. В случае выдачи специального разрешения – специальное разрешение выдается на бумажном носителе.

3.17. Критерии принятия решений:

решение о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов, принимается в случае, если маршрут транспортного средства, на который заявитель получает специальное разрешение, проходит по частным автомобильным дорогам;

решение о выдаче специального разрешения принимается при отсутствии необходимости согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о выдаче специального разрешения при отсутствии необходимости согласования с владельцами автомобильных дорог;

- о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- об отказе в выдаче специального разрешения.

3.19. Фиксацией результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация запроса о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцами искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов;

- подготовка специального разрешения;

- регистрация уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.20. Срок исполнения процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

**Порядок формирования и направления межведомственных запросов**

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления на получение специального разрешения.

3.22. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан направляет запрос посредством СМЭВ в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан .

Межведомственный запрос включает следующие сведения:

1) наименование Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан ;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Фиксацией результата является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог**

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.24. В случае принятия решения о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами частных автомобильных дорог специалист Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан направляет владельцам частных автомобильных дорог посредством электронной почты запрос о согласовании не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Запрос о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, 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 (в случае направления запроса на бумажном носителе);

подпись должностного лица.

3.25. Владелец частной автомобильной дороги регистрирует поступивший запрос о согласовании в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.26. В течение 3 рабочих дней с даты поступления от Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан запроса о согласовании владелец частной автомобильной дороги рассматривает представленный запрос о согласовании, определяет возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте,на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений и по результатам рассмотрения готовит и направляет по электронной почте в Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем частной автомобильной дороги в адрес Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.27. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец частной автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации им запроса о согласованииот Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан соответствующий запрос владельцам данных сооруженийи инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу частной автомобильной дороги и Администрации сельского поселения Кабакушский сельсовет муниципального района Cтерлибашевский район Республики Башкортостан информациюо предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.28. Администрация (Уполномоченный органом) в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону указанному в заявлении.

3.29. При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя Администрация (Уполномоченный органом) направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.30. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту Администрацией (Уполномоченным органом), осуществляющей выдачу специального разрешения по данному маршруту в упрощенном порядке, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу частной автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту.

В случае если выдача специальных разрешений по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом), которое является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, то он должен в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту Администрацией (Уполномоченным органом), осуществляющей выдачу специального разрешения по данному маршруту, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется владельцу частной автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

3.31. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, Администрация (Уполномоченный орган) направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и (или) высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.

3.32. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган).

3.33. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, владельцы частных автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от Администрации (Уполномоченного органа), направляют в Администрацию (Уполномоченный орган)информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы частных автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от Администрации (Уполномоченного органа), направляют в Администрацию (Уполномоченный орган) информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.34. Администрация (Уполномоченный орган) в течение одного рабочего дня с даты получения от владельца частной автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.35. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.34 настоящего Административного регламента, направляет в Администрацию (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 Администрация (Уполномоченный орган) принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение трех рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.36. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления согласия заявителя на оценку технического состояния автомобильных дорог.

3.37. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ.

3.38. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации (Уполномоченного органа).

Администрация (Уполномоченный орган) в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.39. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.37 настоящего Административного регламента, направляет в Администрацию (Уполномоченный орган) согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация (Уполномоченный орган) принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.40. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ.

3.41. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию (Уполномоченный орган) согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.42. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы частных автомобильных дорог направляют в Администрацию (Уполномоченный орган)мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.43. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (Уполномоченного органа).

3.44. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса о согласовании владельцам автомобильных дорог принимается в случае принятия специалистом Администрациирешения о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог;

3.45. Результатом административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо отказ в согласовании такого маршрута владельцами частных автомобильных дорог.

3.46. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация согласования делопроизводителем Администрации (Уполномоченного органа) маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо отказа в согласовании такого маршрута.

3.47. Срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения документов.

**Подготовка специального разрешения и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

**с отделом ГИБДД МВД по РБ**

3.48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог.

В случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления согласований от всех необходимых владельцев автомобильных дорог производит расчет платы в счет возмещения размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, и направляет заявителю извещение по расчету платы посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.49. После предоставления заявителем документов, подтверждающих оплату причиняемого вреда, в течение 1 рабочего дня оформляется специальное разрешение, которое в тот же день подписывает уполномоченное лицо, определенное приказом по Администрации (Уполномоченному органу).

3.50. В случае если требуется согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с отделом ГИБДД МВД по РБ (далее – ГИБДД), то специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания специального разрешения направляет в ГИБДД на согласование специальное разрешение с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

3.51. Согласование с ГИБДД проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.52. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится ГИБДД в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации (Уполномоченного органа), а в случае повторной подачи заявления в соответствии с абзацами седьмым, восьмым пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента – в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации (Уполномоченного органа).

3.53. В день подписания специального разрешения специалист Администрации уведомляет заявителя о готовности результата муниципальной услуги, о способах, времени и месте его получения путем отправки электронного уведомления.

3.54. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации(Уполномоченного органа).

3.55. Критерии принятия решений:

решение о подготовке специального разрешения принимается в случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог и оплата заявителем извещения по расчету платы причиненного вреда дорожному полотну;

решение о направлении специального разрешения на согласование в ГИБДД.

3.56. Результатом административной процедуры является подготовка специального разрешения и согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства ГИБДД.

3.57. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является осуществление соответствующих записей о согласовании в специальном разрешении.

3.58. Срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог.

**Выдача специального разрешения**

3.59. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание специального разрешения уполномоченным лицом, определенным приказом по Администрации (Уполномоченному органу).

3.60. Специалист Администрации в день подписания такого разрешения уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или по электронной почте о готовности специального разрешения.

3.61. Специальное разрешение выдается заявителю в день его обращения за данным разрешением в течение 15 минут после представления заявителем оригиналов, а также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, при подаче заявления в адрес Администрации (Уполномоченного органа) факсимильной связью.

3.62. Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения», «Вид сопровождения». Изменения в указанные пункты могут быть внесены должностным лицом соответствующего подразделения ГИБДД и заверены подписью и печатью подразделения ГИБДД.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае оформления специального разрешения на срок, в который попадает период временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам и заявителем не внесена плата в счет возмещения вреда по тарифам за проезд в данный период, то на оборотной стороне специального разрешения в разделе «Особые условия движения», производится запись специалистом Администрации следующего содержания: «Специальное разрешение в период временного ограничения движения недействительно».

Выдача специального разрешения с использованием РПГУ не осуществляется.

Выдача специального разрешения осуществляется через РГАУ МФЦ в сроки, предусмотренные Соглашением.

3.63. Критерии принятия решений:

решение о выдаче специального разрешения принимается в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, согласований владельцев автомобильных дорог и ГИБДД (при необходимости) и оплаты причиняемого вреда наносимого автомобильным дорогам.

3.64. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) специального разрешения.

3.65. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление подписи в журнале выдачи специальных разрешений.

3.66. Срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с момента готовности специального разрешения к выдаче заявителю.

**Переченьадминистративныхпроцедур (действий) при предоставлениимуниципальнойуслуги(услуг)в электроннойформе**

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектронной форме Заявителюобеспечиваются:

получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставления муниципальнойуслуги;

формирование запроса;

приемирегистрацияАдминистрацией (Уполномоченным органом)запросаииныхдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги;

получение результатапредоставлениямуниципальной услуги;

получение сведенийо ходе выполнениязапроса;

оценка качествапредоставлениямуниципальнойуслуги;

досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий (бездействия) уполномоченногооргана муниципального образования либо действия(бездействие)должностныхлицуполномоченногооргана муниципального образования.

**Порядокосуществленияадминистративныхпроцедур (действий) вэлектроннойформе**

* 1. Формированиезапроса.

Формированиезапросаосуществляетсяпосредствомзаполнения электроннойформызапросанаРПГУбезнеобходимостидополнительной подачи запроса вкакой-либоинойформе.

НаРПГУразмещаютсяобразцызаполненияэлектроннойформы запроса.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозапроса осуществляетсяпослезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектронной формызапроса.Привыявлениинекорректнозаполненногополяэлектронной формызапросазаявительуведомляетсяохарактеревыявленнойошибкии порядке ееустранения посредствоминформационногосообщения непосредственновэлектронной форме запроса.

При формированиизапроса заявителюобеспечивается:

а)возможностькопированияисохранениязапросаииныхдокументов, указанныхвпункте2.8настоящегоАдминистративногорегламента, необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги;

б)возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектронной формызапроса;

в)сохранениеранеевведенныхвэлектроннуюформузапросазначений влюбоймоментпожеланиюпользователя,втомчислепривозникновении

ошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектронную формузапроса;

г)заполнениеполейэлектроннойформызапросадоначалаввода сведенийзаявителемсиспользованиемсведений,размещенныхв федеральнойсистеме«Единаясистемаидентификациииаутентификациив инфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическое взаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставления государственных имуниципальныхуслугвэлектроннойформе»(далее– единая системаидентификациии аутентификации),и сведений, опубликованныхнаРПГУ,вчасти,касающейсясведений,отсутствующихв единой системе идентификациии аутентификации;

д)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектронной

формызапроса безпотери ранее введенной информации;

е)возможностьдоступазаявителянаРПГУкранееподаннымим запросамвтечениенеменееодногогода,атакжечастичносформированных запросов– втечение не менее3месяцев.

Сформированныйиподписанныйзапросииныедокументы, необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги, направляютсяв Администрацию (Уполномоченный орган)посредством РПГУ.

* 1. Приемирегистрациязапросаииныхдокументов, необходимых

дляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

* + 1. Администрация (Уполномоченный орган) обеспечивает:

а)приемдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги;

б)направлениезаявителюэлектронногосообщенияоприемезапросав срок непозднее1рабочегодня с момента ихподачи на РПГУ;

в)регистрациюзапросавтечение1рабочегоднясмомента направлениязаявителюэлектронногосообщенияоприемезапросабез необходимостиповторногопредставлениязаявителемтакихдокументовна бумажномносителе.

Предоставление услуги начинается с приема и регистрации в

Администрации (Уполномоченном органе)электронных документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. Получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа. Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

Заявителюпримотивированномотказевкачестверезультата предоставлениямуниципальнойуслугиобеспечиваетсяпоеговыбору возможностьполучения:

а)электронногодокумента,подписанногоуполномоченным должностнымлицомАдминистрации (Уполномоченного органа)сиспользованиемусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи, толькопри мотивированном отказе;

б)документанабумажномносителевАдминистрации (Уполномоченном органе).

* 1. Получение сведений оходе выполнения запроса.

Получениеинформацииоходерассмотрениязапросаиорезультате предоставлениямуниципальнойуслугипроизводитсяв«Личномкабинете» наРПГУприусловииавторизации,атакжевмобильномприложении. Заявительимеетвозможностьпросматриватьстатусэлектронногозапроса,а такжеинформациюодальнейшихдействияхв«Личномкабинете»по собственнойинициативе влюбоевремя.

Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформе заявителюнаправляется:

а)уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияииныхдокументов, необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги;

б)уведомлениеоначалепроцедурыпредоставлениямуниципальной услуги;

в)уведомлениеобокончаниипредоставлениямуниципальнойуслуги либо мотивированномотказе в приеме заявления и иных документов, необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги;

г)уведомлениеофактеполученияинформации,подтверждающей оплатумуниципальнойуслуги;

д)уведомлениеорезультатахрассмотрениядокументов,необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги;

е) уведомление овозможности получить результат предоставления

муниципальнойуслугилибомотивированныйотказвпредоставлении муниципальнойуслуги.

* 1. Оценка качествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги осуществляетсявсоответствиис[Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M)оценкигражданами эффективностидеятельностируководителейтерриториальныхорганов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений)с учетомкачествапредоставления ими государственныхуслуг,атакжеприменениярезультатовуказаннойоценки какоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнения соответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от12декабря2012года№1284«Обоценкегражданамиэффективности деятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхорганов исполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)итерриториальных органовгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональных отделений)сучетомкачествапредоставленияимигосударственныхуслуг,а такжеоприменениирезультатовуказаннойоценкикакоснованиядля принятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнения соответствующимируководителями своихдолжностныхобязанностей».

* 1. Досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий (бездействия)уполномоченногоорганамуниципальногообразованиялибо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального образования.

Заявителюобеспечиваетсявозможностьнаправленияжалобына решения,действияилибездействиеработниковуполномоченногооргана муниципальногообразования,должностноголицауполномоченногооргана муниципальногообразованиявсоответствиисо[статьей11.3](consultantplus://offline/ref%3DFD33AA8C5611180459E2B0DB21B49A1C65ECC46A8334F0F6FC25338640525E9EA955DE45E5h30EM)Федерального закона№210-ФЗи впорядке,установленномпостановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядокисправлениядопущенныхопечатокиошибок**

**в выданных врезультате предоставления муниципальной услугидокументах**

* 1. Вслучаевыявленияопечатокиошибоквдокументах,выданных врезультатепредоставлениямуниципальнойуслуги,заявительвправе обратитьсявАдминистрацию (Уполномоченный орган)с заявлениемобисправлениидопущенныхопечатокпоформесогласно приложению№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

Взаявленииобисправленииопечатокиошибоквобязательном порядке указываются:

1. наименованиеуполномоченногоорганамуниципального образования,вкоторое подается заявлениеобисправленииопечаток;
2. вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в

результатепредоставлениямуниципальнойуслуги;

1. дляюридическихлиц–название,организационно-правоваяформа, ИНН,ОГРН,адресместанахождения,фактическийадреснахождения(при наличии),адресэлектроннойпочты(приналичии),номерконтактного телефона;
2. дляиндивидуальныхпредпринимателей–фамилия,имя, отчество

(приналичии),ИНН,ОГРН,данныеосновногодокумента,удостоверяющего личность,адресместанахождения,фактическийадреснахождения(при наличии),адресэлектроннойпочты(приналичии),номерконтактного телефона;

1. дляфизическихлиц–фамилия,имя,отчество(приналичии),адрес местажительства(местапребывания),адресэлектроннойпочты(при наличии), номерконтактного телефона, данные основного документа,

удостоверяющеголичность.

1. реквизитыдокумента(-ов),обосновывающихдоводызаявителяо наличии опечатки,атакже содержащихправильные сведения.
   1. Кзаявлениюдолженбытьприложеноригиналдокумента, выданногопорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги.

Вслучаееслиотименизаявителя действуетлицо,являющеесяего представителемвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации, такжепредставляетсядокумент,удостоверяющийличностьпредставителя,и документ,подтверждающий соответствующие полномочия.

* 1. заявлениеобисправленииопечатокиошибокпредставляются следующимиспособами:

личновАдминистрацию (Уполномоченный орган);

почтовым отправлением;

путемзаполненияформызапроса через«Личный кабинет»РПГУ;

черезмногофункциональныйцентр.

Основаниямидляотказавприемезаявленияобисправленииопечаток и ошибокявляются:

1. представленные документы по составу и содержанию не

соответствуюттребованиямпунктов3.74и3.75Административного регламента;

1. заявительне является получателеммуниципальнойуслуги.
   1. Отказвприемезаявленияобисправленииопечатокиошибокпо иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об

исправленииопечатокиошибокпослеустраненияоснованийдляотказав исправленииопечаток,предусмотренныхпунктом3.78Административного регламента.

* 1. Основаниями дляотказа в исправленииопечаток и ошибок

являются:

[отсутствиенесоответствиймеждусодержаниемдокумента,выданногопорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги,исодержаниемдокументов,](https://www.gosuslugi.ru/)представленныхзаявителемсамостоятельнои(или)по собственнойинициативе,атакженаходящихсявраспоряжении уполномоченногоорганамуниципальногообразованияи(или)запрошенных врамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальнойуслуги;

документы,представленныезаявителемвсоответствииспунктом3.74Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подачезаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги,противоречат данным,находящимсявраспоряженииуполномоченногооргана муниципальногообразования и (или) запрошенныхв рамках межведомственногоинформационноговзаимодействияприпредоставлении заявителюмуниципальнойуслуги;

документов,указанныхвподпункте6пункта3.74Административного регламента,недостаточнодляначалапроцедурыисправленияопечатоки ошибок.

* 1. Заявлениеобисправленииопечатоки ошибокрегистрируется

Администрацией (Уполномоченным органом)втечениеодного рабочегоднясмоментаполучениязаявленияобисправленииопечатоки ошибок идокументов,приложенныхк нему.

* 1. Заявлениеобисправленииопечатокиошибокв течениепяти рабочихднейсмоментарегистрациивуполномоченноморгане муниципальногообразованиятакогозаявлениярассматривается Администрацией (Уполномоченным органом)напредмет соответствиятребованиям,предусмотреннымАдминистративным регламентом.
  2. Порезультатамрассмотрениязаявленияобисправленииопечаток иошибокАдминистрацией (Уполномоченным органом)всрок, предусмотренный пунктом 3.80Административного регламента:

1. вслучаеотсутствияоснованийдляотказависправленииопечаток иошибок,предусмотренныхпунктом3.78Административногорегламента, принимаетрешениеобисправлении опечаток и ошибок;
2. вслучаеналичияхотябыодногоизоснованийдляотказав исправленииопечаток,предусмотренныхпунктом3.78Административного регламента,принимает решениеоботсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.
   1. Вслучаепринятиярешенияоботсутствиинеобходимости исправленияопечатокиошибокАдминистрация (Уполномоченный орган)втечение3рабочихднейсмоментапринятиярешения оформляет письмооботсутствии необходимости исправления опечаток иошибок с указаниемпричинотсутствиянеобходимости.

Кписьмуоботсутствиинеобходимостиисправленияопечатоки ошибокприкладываетсяоригиналдокумента,выданногопорезультатам предоставлениямуниципальнойуслуги,заисключениемслучаяподачи заявления обисправлении опечаток вэлектронной форме черезРПГУ.

* 1. Исправлениеопечатокиошибокосуществляется уполномоченныморганом муниципального образованияв течениетрехрабочихднейсмоментапринятиярешения,предусмотренногоподпунктом1 пункта 3.81Административногорегламента.

Результатомисправленияопечатокиошибокявляетсяподготовленный в2-хэкземплярахдокументопредоставлениимуниципальнойуслуги.

* 1. Приисправленииопечаток иошибок не допускается:

изменениесодержаниядокументов,являющихсярезультатом предоставлениямуниципальнойуслуги;

внесениеновойинформации,сведенийизвновьполученных документов,которыенебылипредставленыприподачезаявленияо предоставлениимуниципальнойуслуги.

* 1. Документы, предусмотренныепунктом 3.82Административногорегламента,направляютсязаявителюпо почтеиливручаютсяличновтечение1рабочегоднясмоментаих подписания.

Вслучаеподачизаявленияобисправленииопечатоквэлектронной

формечерезРПГУ,заявительвтечениеодногорабочегоднясмомента принятиярешения,предусмотренногоподпунктом1пункта3.81Административногорегламента,информируетсяопринятиитакогорешения инеобходимостипредставлениявАдминистрацию (Уполномоченный орган)оригинальногоэкземплярадокументаопредоставлении муниципальнойуслуги,содержащийопечатки иошибки.

Оригинальныйэкземплярдокументаопредоставлениимуниципальной услуги,содержащийопечаткииошибки,хранитсявуполномоченноморгане муниципального образования.

Актуничтожениядокументов,содержащихопечаткииошибки, составляетсяводномэкземпляреиподшиваетсякдокументам,наосновании которыхбыла предоставленамуниципальнаяуслуга.

* 1. Вслучаевнесенияизмененийввыданныйпорезультатам предоставлениямуниципальнойуслугидокумент,направленныхна исправление ошибок, опущенных по вине уполномоченного органа муниципальногообразованияи(или)должностноголицауполномоченного органа муниципальногообразования,плата сзаявителяневзимается.

# Формы контролязаисполнениемАдминистративного регламента

**Порядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдениеми исполнениемответственнымидолжностными лицами положенийАдминистративногорегламентаииныхнормативныхправовыхактов, устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальной услуги,атакже**

**принятием ими решений**

* 1. Текущийконтрользасоблюдениемиисполнением Административногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов, устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги, осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицами уполномоченногоорганамуниципальногообразования, уполномоченными на осуществление контроля запредоставлением муниципальной услуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебной корреспонденции,устная и письменная информацияспециалистов идолжностныхлицАдминистрации (Уполномоченного органа).

Текущийконтрольосуществляется путемпроведения проверок:

решенийопредоставлении(оботказев предоставлении) муниципальной услуги;

выявленияи устранения нарушений правграждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращения граждан,содержащиежалобынарешения,действия(бездействие) должностныхлиц.

# Порядоки периодичность осуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставления муниципальной услуги,втом числе порядокиформыконтроляза полнотойикачеством предоставления муниципальнойуслуги

* 1. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальной услугивключает всебяпроведениеплановыхи внеплановыхпроверок.
  2. Плановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхпланов работыуполномоченногоорганамуниципальногообразования, утверждаемыхруководителемуполномоченногоорганамуниципального образования. Приплановойпроверкеполноты и качества предоставлениямуниципальной услугиконтролюподлежат:

соблюдение сроковпредоставлениямуниципальнойуслуги; соблюдениеположений настоящегоАдминистративногорегламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе

впредоставлениимуниципальнойслуги.

Основанием дляпроведения внеплановыхпроверок являются: получение от государственных органов, органовместного

самоуправления информации о предполагаемых или выявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации, нормативныхправовыхактовРеспубликиБашкортостанинормативных правовыхактоворгановместногосамоуправления;

обращениягражданиюридическихлицнанарушения законодательства,втомчисленакачествопредоставлениямуниципальной услуги.

* 1. Дляпроведенияпроверкисоздаетсякомиссия,в составкоторой

включаютсядолжностныелицаиспециалистыуполномоченногооргана муниципального образования.

Проверкаосуществляетсянаоснованииприказаглавымуниципального образования.

* 1. Результаты проверкиоформляются в виде справки, в которой

отражаются выявленные недостаткии указываются сроки ихустранения.

Справкаподписываетсядолжностнымилицамииспециалистами уполномоченногоорганамуниципальногообразования,проводившими проверку.Проверяемые лица подросписьзнакомятся сосправкой.

# Ответственность должностныхлицуполномоченногооргана муниципальногообразованиязарешенияидействия(бездействие),

**принимаемые (осуществляемые) имивходе предоставления муниципальнойуслуги**

* 1. Порезультатампроведенныхпровероквслучаевыявления нарушений положенийАдминистративного регламента, нормативных

правовыхактовРоссийскойФедерации,РеспубликиБашкортостан осуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностив соответствии сзаконодательством Российской Федерации.

Персональная ответственностьдолжностных лиц за правильность и своевременность принятия решенияопредоставлении (об отказе впредоставлении)муниципальнойуслугизакрепляетсявихдолжностных регламентахвсоответствиис требованиямизаконодательства.

# Требованиякпорядкуиформам контролязапредоставлением муниципальнойуслуги,втом числе состороны граждан,ихобъединенийиорганизаций

* 1. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправо осуществлятьконтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипутем полученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втом числеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединения иорганизации также имеютправо: направлятьзамечанияи предложенияпо улучшениюдоступности и

качествапредоставлениямуниципальнойуслуги;

вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящего Административногорегламента.

* 1. Должностные лицамуниципальной услуги принимают меры к

прекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия, способствующие совершениюнарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложений граждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц, направивших этизамечанияи предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), их должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работника РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном порядке (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем РГАУ МФЦ (далее – учредитель РГАУ МФЦ):

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Уполномоченную организацию – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, должностного лица Уполномоченного органа;

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) РГАУ МФЦ, директора РГАУ МФЦ,

в Администрации, Уполномоченном органе, РГАУ МФЦ, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

**Республики Башкортостан**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации (Уполномоченного органа), РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отравлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, а также из должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников».

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается муниципальный нормативный правовой акт, утверждающий правила (порядок) подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Республики Башкортостан).

# Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур (действий) вмногофункциональныхцентрах предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг

**Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур (действий) припредоставлении муниципальнойуслуги,выполняемыхмногофункциональными центрами**

**предоставления государственныхимуниципальныхуслуг**

6.1 Многофункциональный центросуществляет:

информированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса опредоставлениимуниципальнойуслуги,поинымвопросам,связанным спредоставлениеммуниципальнойуслуги,атакжеконсультирование заявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугив многофункциональномцентре;

приемзапросовзаявителейопредоставлениимуниципальнойуслугии иныхдокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги;

выдачузаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги,в томчислевыдачудокументовнабумажномносителе,подтверждающих содержание электронных документов, направленных вмногофункциональный центр по результатам предоставлениямуниципальныхуслугорганами,предоставляющимимуниципальныеуслуги, атакжевыдачудокументов,включаясоставлениенабумажномносителеи заверениевыписокизинформационныхсистеморганов,предоставляющих муниципальныеуслуги;

иныепроцедурыидействия,предусмотренныеФедеральнымзаконом

№ 210-ФЗ.

# Информированиезаявителей

* 1. Информированиезаявителямногофункциональнымицентрами осуществляется следующимиспособами:

а)посредствомпривлечениясредствмассовойинформации,атакже путемразмещенияинформациинаофициальномсайтеРГАУ МФЦвсетиИнтернет(https://mfcrb.ru/)иинформационныхстендахРГАУ МФЦ;

б)приобращениизаявителявРГАУМФЦлично,потелефону, посредством почтовыхотправлений, либопоэлектронной почте.

ПриличномобращенииработникРГАУМФЦподробно информируетзаявителейпоинтересующимихвопросамввежливой корректнойформесиспользованиемофициально-деловогостиляречи. Рекомендуемоевремяпредоставленияконсультации–неболее15минут,времяожиданиявочередивсектореинформированиядляполучения информации о государственныхуслугахне может превышать15минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинатьсясинформации онаименованииорганизации, фамилии,имени,отчестве идолжности работникаРГАУМФЦ,принявшеготелефонныйзвонок.Индивидуальное устноеконсультированиеприобращениизаявителяпотелефонуработник РГАУ МФЦосуществляет не более10минут.

Вслучаееслидляподготовкиответатребуетсяболеепродолжительное

время,работникРГАУМФЦ,осуществляющийиндивидуальноеустное консультированиепотелефону,может предложитьзаявителю:

изложитьобращениевписьменнойформе(ответнаправляется заявителювсоответствии соспособом,указанным в обращении);

назначитьдругое время для консультаций.

Приконсультированиипописьменнымобращениямзаявителейответ направляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарных днейсмоментарегистрацииобращениявформеэлектронногодокументапоадресу электроннойпочты,указанномувобращении,поступившемвРГАУМФЦв формеэлектронногодокумента,ивписьменнойформепопочтовомуадресу, указанномувобращении,поступившемвРГАУМФЦвписьменнойформе.

# Прием запросовзаявителейопредоставлениимуниципальной услугиииныхдокументов,необходимыхдляпредоставления

**муниципальнойуслуги**

* 1. Приемзаявителейдляполучениямуниципальнойуслуг осуществляетсяработникамиРГАУМФЦприличномприсутствии заявителя(представителязаявителя)впорядкеочередностиприполучении номерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующего целиобращения, либопопредварительной записи.

Приобращениизапредоставлениемдвухиболее(государственных илимуниципальныхуслуг)услугзаявителюпредлагаетсяполучить мультиталонэлектронной очереди.

Вслучаеесликоличествонеобходимыхуслугсоставляетболее четырех,приемосуществляетсятолькопопредварительнойзаписи.Талон электроннойочередизаявительполучаетличновРГАУМФЦпри обращенииза предоставлениемуслуги. Недопускаетсяполучениеталона электронной очереди для третьихлиц.

РаботникРГАУМФЦосуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющеголичностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации;

проверяетполномочияпредставителязаявителя(вслучаеобращения представителя заявителя);

принимаетотзаявителейзаявлениенапредоставлениемуниципальной

услуги;

принимаетотзаявителейдокументы,необходимыедляполучения муниципальнойуслуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие

представленныхзаявителемдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги,требованиямнастоящегоАдминистративного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных

заявителем,заверяетсвоейподписьюсуказаниемдаты,должностии фамилии,после чеговозвращаеторигиналыдокументовзаявителю;

вслучаепредставлениязаявителемсобственноручноснятых ксерокопийдокументов,вобязательномпорядкесверяетполученнуюкопию соригиналомдокумента,представленногозаявителем,заверяетсвоей подписьюсуказаниемдолжностиифамилии,послечеговозвращает оригиналы документовзаявителю;

вслучаеотсутствиянеобходимыхдокументов,либоихнесоответствия установленным формам и бланкам,сообщаетоданныхфактахзаявителю;

вслучаеотсутствиявозможностиустранитьвыявленныенедостатки вмоментпервичногообращенияпредлагаетзаявителюпосетитьРГАУМФЦ ещё раз вудобное для заявителявремяс полнымпакетомдокументов;

вслучаетребованиязаявителянаправитьнеполныйпакетдокументов

вАдминистрацию (Уполномоченный орган)информирует заявителя овозможностиполучения отказавпредоставлениимуниципальной услуги,очемделаетсясоответствующаязаписьвраспискевприеме документов;

регистрируетпредставленныезаявителемзаявление,атакжеиные документывавтоматизированнойинформационнойсистеме"Многофункциональный центр" (далее – АИС МФЦ),еслииноенепредусмотреносоглашениямиовзаимодействии;

выдаетрасписку (опись),содержащуюинформациюозаявителе, регистрационномномередела,перечнедокументов,датепринятия документовиориентировочнойдатевыдачирезультатапредоставления муниципальной услуги.Дополнительно в распискеуказываетсяспособполучениязаявителемдокументов(лично,попочте,воргане, предоставившемгосударственнуюуслугу),атакжепримерныйсрок хранениярезультатауслугивРГАУМФЦ(есливыбранспособполучения результатауслугиличновРГАУМФЦ),режимработыиномертелефона единогоконтакт-центраРГАУМФЦ.Получениезаявителемуказанного документа подтверждаетфактпринятия документовотзаявителя.

* 1. РаботникРГАУ МФЦне вправетребоватьотзаявителя: предоставления документов и информации илиосуществления

действий,предоставлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотрено нормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения, возникающие всвязис предоставлениеммуниципальнойуслуги;

представления документов и информации, в том числе

подтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставление муниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряженииорганов, предоставляющихгосударственныеимуниципальныеуслуги,иных государственныхорганов,органовместногосамоуправлениялибо подведомственныхгосударственныморганамилиорганамместного самоуправленияорганизацийвсоответствииснормативнымиправовыми актамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектов РоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактами,за исключениемдокументов,подлежащихобязательномупредставлению заявителемвсоответствиисчастью6статьи7Федеральногозакона№210-ФЗ.Заявительвправепредставитьуказанныедокументыиинформациюпо собственнойинициативе;

осуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимых дляполучениямуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиные государственные органы, органы местногосамоуправления, организации,заисключением полученияуслуг, которыеявляются необходимыми иобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,иполучения документовиинформации,предоставляемыхврезультатепредоставления такихуслуг;

* 1. Представленныезаявителем вформе документов на бумажном

носителезаявлениеиприлагаемыекнемудокументыпереводятся работникоммногофункциональногоцентравформуэлектронного документаи(или)электронныхобразовдокументов.Электронные документыи(или)электронныеобразыдокументовзаверяютсяусиленной квалифицированнойэлектроннойподписьюдолжностноголицаРГАУМФЦ, направляютсявАдминистрацию (Уполномоченный орган)с использованиемАИСМФЦизащищенныхканаловсвязи,обеспечивающих защитупередаваемойвАдминистрацию (Уполномоченный органом) информацииисведенийотнеправомерногодоступа,уничтожения, модификации,блокирования,копирования,распространения,иных неправомерныхдействий.

Срокпередачи РГАУМФЦ принятыхимзаявленийиприлагаемых документоввформеэлектронногодокументаи(или)электронныхобразовдокументоввАдминистрацию (Уполномоченный орган)не долженпревышатьодинрабочий день.

6.6. Порядоки сроки передачи РГАУМФЦ принятых им заявлений иприлагаемыхдокументоввформедокументовнабумажномносителев Администрацию (Уполномоченный орган)определяются соглашениемовзаимодействии,заключенныммежду многофункциональным центромиАдминистрацией (Уполномоченным органом)впорядке, установленном[постановлением](consultantplus://offline/ref%3D9C65DC897625FFC4481BCDB35EF181A976779AE73F8716A0F7FA8DEC7FT1lBE)ПравительстваРоссийскойФедерацииот27сентября2011года№797«Овзаимодействии между многофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхи муниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительнойвласти, органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органамимуниципальнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органамиместного самоуправления»(далее – постановление № 797).

# Выдачазаявителюрезультатапредоставления

# муниципальнойуслуги

* 1. Приналичиивзаявленииопредоставлениимуниципальнойуслуги указанияовыдачерезультатовоказанияуслугичерезРГАУМФЦ, муниципальноеобразованиепередаетдокументывструктурное подразделениеРГАУМФЦдляпоследующейвыдачизаявителю (представителю).

ПорядокисрокипередачиАдминистрацией (Уполномоченным органом)такихдокументоввРГАУМФЦопределяютсясоглашениемо взаимодействии,заключеннымимивпорядке,установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref%3D23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF)№797.

* 1. Приемзаявителейдлявыдачидокументов,являющихся результатоммуниципальнойуслуги,впорядкеочередностиприполучении номерноготалонаиз терминала электроннойочереди,соответствующего целиобращения, либопопредварительной записи.

РаботникРГАУМФЦосуществляет следующие действия:

устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента, удостоверяющеголичностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации;

проверяетполномочияпредставителязаявителя(вслучаеобращения представителя заявителя);

определяетстатус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдаетдокументызаявителю,принеобходимостизапрашиваету заявителяподписи за каждый выданныйдокумент;

запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценки качествапредоставленныхуслуг РГАУМФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

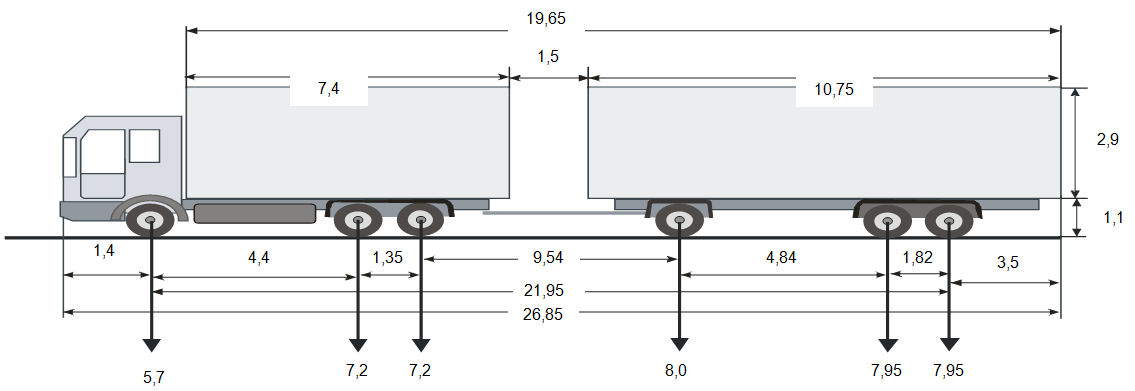
«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

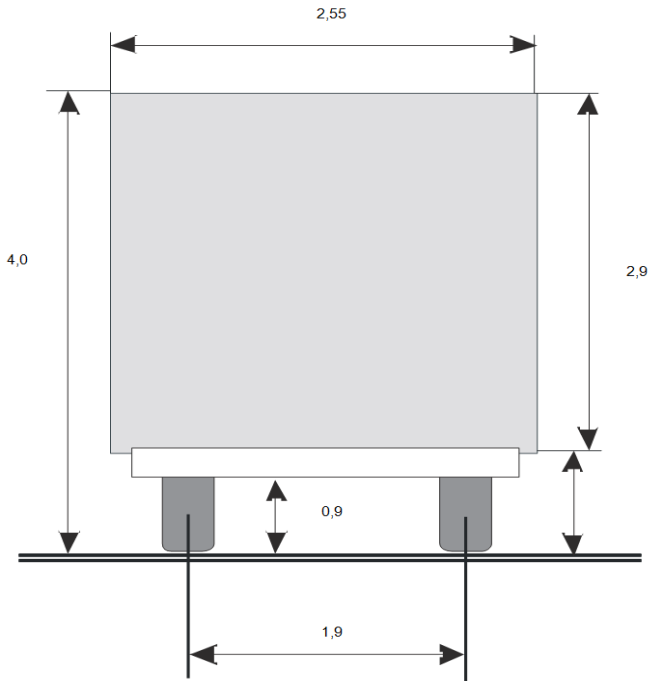
СХЕМА

ТРАНСПОРТНОГОСРЕДСТВА(АВТОПОЕЗДА), СИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯОСУЩЕСТВЛЯТЬПЕРЕВОЗКИТЯЖЕЛОВЕСНЫХ

И(ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХГРУЗОВ, СУКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ

ТАКОГОГРУЗА





Приложение№ 2

кАдминистративномурегламенту предоставлениямуниципальнойуслуги

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ

ОБИСПРАВЛЕНИИОПЕЧАТОК И ОШИБОК ВВЫДАННЫХВ РЕЗУЛЬТАТЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для юридическихлиц)

Фирменный бланк (приналичии)

В

(наименованиеАдминистрации,Уполномоченногооргана)

От

(название,организационно-правоваяформаюридическоголица)

ИНН: ОГРН:

Адресместанахожденияюридического

лица:

Фактический адреснахождения (при наличии):

Адресэлектроннойпочты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошуустранить(исправить)опечаткуи(или)ошибку(нужноеуказать)вранее принятом (выданном)

(указывается наименованиедокумента, в котором допущенаопечаткаилиошибка)

от № (указывается датапринятия иномер документа, в котором допущенаопечаткаилиошибка)

в части

(указывается допущенная опечаткаилиошибка)

в связи с

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, атакже содержащихправильныесведения).

К заявлениюприлагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случаеобращения заполучениеммуниципальнойуслуги представителя);

4. (указываютсяреквизиты документа(-ов), обосновывающихдоводызаявителя о наличии

опечатки, атакже содержащихправильныесведения)

(наименованиедолжности руководителя юридического лица)

(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы руководителя юридического лица,уполномоченного представителя)

М.П.(приналичии)

Реквизиты документа,удостоверяющеголичностьуполномоченного представителя:

(указываетсянаименованиедокументы,номер,кемикогдавыдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ

ОБИСПРАВЛЕНИИОПЕЧАТОК И ОШИБОК ВВЫДАННЫХВ РЕЗУЛЬТАТЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для физическихлиц)

В

(наименованиеАдминистрации,Уполномоченногооргана)

От

(ФИОфизическоголица)Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

(указываетсянаименованиедокументы,номер,кемикогдавыдан)

Адресместажительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошуустранить(исправить)опечаткуи(или)ошибку(нужноеуказать)вранее принятом (выданном)

(указывается наименованиедокумента, в котором допущенаопечаткаилиошибка)

от № (указывается датапринятия иномер документа, в котором допущенаопечаткаилиошибка)

в части

(указывается допущенная опечаткаилиошибка)

в связи с

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, атакже содержащихправильныесведения).

К заявлениюприлагаются:

1. документ,подтверждающийполномочияпредставителя (в случаеобращенияза получениеммуниципальнойуслуги представителя);

4. (указываютсяреквизиты документа(-ов), обосновывающихдоводызаявителя о наличии

опечатки, атакже содержащихправильныесведения)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа,удостоверяющеголичность представителя:

(указываетсянаименованиедокументы,номер,кемикогдавыдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ

ОБИСПРАВЛЕНИИОПЕЧАТОК И ОШИБОК ВВЫДАННЫХВ РЕЗУЛЬТАТЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для индивидуальныхпредпринимателей)

В

(наименованиеАдминистрации,Уполномоченногооргана)

От

(Ф.И.О.)

ИНН: ОГРН:

Реквизиты основного документа,

удостоверяющего личность:

(указываетсянаименованиедокументы,номер,кемикогдавыдан)

Адресместанахождения:

Фактический адреснахождения (при наличии):

Адресэлектроннойпочты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошуустранить(исправить)опечаткуи(или)ошибку(нужноеуказать)вранее принятом (выданном)

(указывается наименованиедокумента, в котором допущенаопечаткаилиошибка)

от № (указывается датапринятия иномер документа, в котором допущенаопечаткаилиошибка)

в части

(указывается допущенная опечаткаилиошибка)

в связи с

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, атакже содержащихправильныесведения).

К заявлениюприлагаются:

1. документ,подтверждающийполномочияпредставителя (в случаеобращенияза получениеммуниципальнойуслуги представителя);

4. (указываютсяреквизиты документа(-ов), обосновывающихдоводызаявителя о наличии

опечатки, атакже содержащихправильныесведения)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Реквизиты документа,удостоверяющего личность представителя:

(указываетсянаименованиедокументы,номер,кемикогдавыдан)

Приложение№ 3

кадминистративному регламенту

предоставлениямуниципальнойуслуги

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

**ФОРМА**

**согласияна обработкуперсональных данных**

ГлавеАдминистрации (Руководителю Уполномоченногооргана)

(указываетсяполноенаименованиедолжностииФИО)

от

(фамилия,имя,отчество)

проживающего(ей) поадресу:

,

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

осогласиинаобработкуперсональныхданных лиц, неявляющихсязаявителями

Я,

(Ф.И.О.полностью)

паспорт:серия

номер

дата выдачи:« » \_20 г.

кемвыдан

(реквизитыдоверенности,документа,подтверждающегополномочия законногопредставителя)

член семьизаявителя\*

(Ф.И.О.заявителянаполучение муниципальнойуслуги)

согласен (на) на обработкумоихперсональныхданныхи персональныхданныхмоихнесовершеннолетнихдетей

(опекаемых, подопечных)\_ \_

(фамилия,имя,отчество)

Администрацией

(Уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью

(указываетсянаименованиемуниципальнойуслуги,дляполучениякоторойподаетсязаявление) в следующемобъеме:

* 1. фамилия, имя, отчество;
  2. датарождения;
  3. адресместажительства;
  4. серия,номеридатавыдачипаспорта,наименованиевыдавшегопаспорторгана(иногодокумента,удостоверяющего личность);
  5. реквизитыдокумента, дающегоправонаполучениемуниципальнойуслуги ;
  6. ;
  7. ;
  8. ;
  9. номерстрахового свидетельствагосударственногопенсионногострахования(СНИЛС);
  10. идентификационныйномерналогоплательщика(ИНН);
  11. иные сведения, имеющиесявдокументахнаходящихсявличном(учетном)деле.

Обработкаперсональныхданныхвключаетвсебя:сбор,систематизацию,накопление,хранение,уточнение(обновление, изменение),использование,распространение(втомчислепередачу),обезличивание,блокирование,уничтожениеилюбыедругие

действиясперсональнымиданнымивэлектронномибумажномвидесучетомсоблюдениязаконовииныхнормативныхправовых актов.

Ятакжедаюсогласиенапроверкудостоверностииполнотыпредставленныхмноюперсональныхданных,втомчислес участиемтретьейстороныиподтверждаю,что,даваятакоесогласие,ядействуюсвоейволейивсвоихинтересах(интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срокдействиямоегосогласиясчитать с момента подписанияданногозаявления на срок: бессрочно.

Заявлениеможетбытьотозвановслучаях,предусмотренныхФедеральнымзакономот27.07.2006г.№152-ФЗ«О персональныхданных»посредствомнаправлениямною письменногоуведомлениявфилиал(отделфилиала)ГКУ РЦСПНнеменее

чемзаодин месяц домомента отзыва согласия.

«\_ » 20 г.\_ /\_ /

подпись расшифровкаподписи

Принял:« » 20 г.

/ /

подписи

должностьспециалиста подпись расшифровка

\*приподаче заявленияосогласиинаобработкуперсональныхданныхнепосредственнозаявителемнасвоихнесовершеннолетних детей(опекаемых,подопечных)встроке«членсемьизаявителя»проставить «нет».