

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ БЛАГОВЕЩЕН
КАЛАҢЫ КАЛА
БИЛӘМӘҘБЕХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД БЛАГОВЕЩЕНСК
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453431, Башкортостан Республикасы,
Благовещен калаһы, Седов урамы, 96

453431, Республика Башкортостан
г. Благовещенск, ул. Седова, 96

КАРАР
" 17 " апрель 2021 й. № 099

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
" 17 " апрель 2021 г.

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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 городского поселения
город Благовещенск муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и Уставом городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, Администрация городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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 городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Субботину А.А.

Глава Администрации



С.В. Завгородний

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения город Благовещенск
муниципального района Благовещенский
район Республики Башкортостан
от _____ № _____

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения 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 городского поселения город
Благовещенск муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения 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 городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче специального разрешения 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 городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются владельцы автотранспортных средств, перевозящие тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее соответственно – заявитель, автомобильные дороги).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Муниципальная услуга предоставляется

– Администрацией городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Администрация).

Местонахождение: 453431, г. Благовещенск, ул. Седова, д. 96. График работы:
понедельник - пятница с 09:30 до 17:30; перерыв на обед с 12:30 до 13:30; выходные дни -
суббота и воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (34766) 2-63-80, 2-63-81

Адрес электронной почты: admblagov@mail.ru

Официальный сайт: <http://www.adminblagov.ru>.

– Администрацией при обращении в филиал республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ Благовещенского муниципального района Республики Башкортостан» (далее – РГАУ МФЦ)

Местонахождение: 453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, д.1. График работы: понедельник - среда, пятница с 08:00 до 20:00; четверг с 08:00 до 18:00; суббота с 09:00 до 13:00; выходной день - воскресенье.

Контактные телефоны: +7(927)3333-100, +7(34766)2-15-45

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru

Официальный сайт: <https://mfcrb.ru>.

- по телефону Администрации или РГАУ МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru);
- на официальном сайте городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;
- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или РГАУ МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов органа власти и многофункциональных центров, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, сотрудник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, сотрудник не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации, сотрудник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.3. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.1 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.4. Размещение информации на Республиканском портале государственных услуг (далее – РПГУ).

1.4.4.1. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- справочная информация об отделе коммунального хозяйства и жилищного контроля администрации, иных органах местного самоуправления, учреждениях (организациях), в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

– формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

– сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

– показатели доступности и качества муниципальной услуги;

– информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

– сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации;

– справочная информация о:

а) месте нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

б) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

1.4.4.2. Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.4.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

1.4.4.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.5. На официальном сайте городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (наряду со сведениями, указанными в пункте 1.4.4 административного регламента, размещаются:

– текст настоящего административного регламента с приложениями;

– тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Администрации и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- информация о возможности оценки качества предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, на специализированном Интернет-сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в личном кабинете РПГУ и (или) с помощью коротких текстовых сообщений (SMS) в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

1.4.6. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Администрации;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- информация о возможности оценки качества предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, на специализированном Интернет-сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в личном кабинете РПГУ и (или) с помощью коротких текстовых сообщений (SMS) в соответствии с Правилами оценки.

1.4.7. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Выдача специального разрешения 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 органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) в лице специалиста Администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее соответственно – специалист Администрации).

При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Федеральной налоговой службой;
- органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Башкортостан (далее – Управление ГИБДД МВД по РБ);
- владельцами частных автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза;
- балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленного маршрута.

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения (далее - специальное разрешение), на бумажном носителе (специальном бланке), изготовленном типографским способом в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 817» к защищенной полиграфической продукции уровня «В» (образец формы специальных разрешений приведен в приложении № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 №167 (далее - Порядок выдачи специального разрешения);

- мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Управлением ГИБДД МВД по РБ в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.6. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.7. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, РПГУ и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.8. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются специалистом Администрации в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан сети «Интернет» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Заявитель представляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В заявлении указывается:

- наименование Администрации;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
- исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;
- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в муниципальном образовании, если маршрут проходит по улично-дорожной сети муниципального образования, без указания промежуточных пунктов);
- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));
- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.11. К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его

габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

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

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

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

6) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства;

7) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3 к административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются если заявление подается повторно в случае, когда 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, в период с марта по сентябрь в пределах муниципального образования.

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

2.13. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица, и печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.14. Копии документов транспортного средства указанных в подпункте 1 пункта 2.12 настоящего административного регламента заверяются подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально.

2.15. Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителем, по почте, с использованием РПГУ, посредством факсимильной связи, а также через РГАУ МФЦ.

2.16. При обращении за получением муниципальной услуги предъявляется:

2.16.1. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.16.2. документ, подтверждающий полномочия представителя. При этом:

– полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, доверенность или иной документ, представляемый в отдел коммунального хозяйства и жилищного контроля Администрации, полностью соответствует

сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица;

– полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

– полномочия представителя, действующего на основании доверенности, подтверждаются:

а) оригиналом доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей указание на полномочие поверенного представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в Администрации при обращении за предоставлением муниципальной услуги и (или) получении ее результата;

б) документами, подтверждающими полномочия лица, подписавшего доверенность в соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента, либо информацией, содержащейся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.17. В целях предоставления муниципальной услуги специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу:

сведения (выписку), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

сведения (выписку), подтверждающие уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, содержащиеся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе представить указанные сведения (выписки) специалисту Администрации по собственной инициативе.

2.18. Непредставление документов, указанных в пункте 2.17 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.19.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника РГАУ МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя РГАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.20. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Специалист Администрации отказывает в приеме документов в случае, если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.11 настоящего административного регламента.

2.22. Специалист Администрации, принявший решение об отказе в приеме документов, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.23. В случае подачи заявления в электронной форме через РПГУ, информирование заявителя осуществляется через личный кабинет.

2.24. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представленные электронные копии (электронные образы) документов, не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче паспорта, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.26. Специалист Администрации принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения, если:

1) не вправе, согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту, в случае если маршрут проходит по автомобильным дорогам, федерального, регионального или межмуниципального значения и по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований.

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильных дорог в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без него превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза;

б) принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

в) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке

технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов в отношении участков автомобильных дорог местного значения Республики Башкортостан, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись специалисту Администрации с использованием электронной почты, факсимильной связи.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением случаев, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется:

составление специального проекта организации дорожного движения;

проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.28. За выдачу специального разрешения, до подачи документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину.

Размер государственной пошлины установлен подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

При оформлении специального разрешения для перевозки тяжеловесных грузов 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 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (далее – Постановление № 934).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.29. Заявителем производится оплата оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, и оплата принятия мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Размер расходов по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укреплению или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены, определяются расчетами муниципальным образованием (владельцем автомобильной дороги).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.31. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению специалистом Администрации, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, занимаемое Администрацией, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ в случае предоставления услуги в электронном виде, либо посредством факсимильной связи, либо через РГАУ МФЦ;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ в случае предоставления услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалиста Администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и РГАУ МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.36 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не

осуществляется.

2.37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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 и с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта;
- подготовка специального разрешения и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Управлением ГИБДД;
- выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в регистрации указанных документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.10, 2.11 настоящего административного регламента, специалисту Администрации либо через РГАУ МФЦ.

В случае подачи документов в электронной форме, указанные документы прикрепляются в виде электронных образов документов (сканкопии документов).

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

3.3. Документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента, подлежат регистрации в отдельном журнале в течение 1 рабочего со дня поступления.

По обращению заявителя специалист Администрации обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.4. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента. Специалист Администрации обязан

незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.5. Специалист Администрации по выдаче разрешений в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, информирует об этом заявителя непосредственно при обращении, по телефону или направляет уведомление на электронную почту незамедлительно.

3.6. В случае осуществления регистрации заявления и документов, заявление и документы в день их регистрации передаются исполнителю для рассмотрения.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

3.8. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из оснований из указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента специалист Администрации, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом Администрации, статус заявления в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.9. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе оплатить государственную пошлину с использованием РПГУ по предварительно заполненным органом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частичного заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.10. 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 2.21 настоящего административного регламента;

решение об отказе в приеме документов принимается в случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

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

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

3.13. В случае принятия решения об отказе в приеме документов должностное лицо, осуществляющее прием заявлений, направляет уведомление об отказе в приеме документов на бланке Администрации за личной подписью должностного лица 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.

3.14. Срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом Администрации, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.16. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

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

2) проверяет сведения, представленные в документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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) при отсутствии по заявленному маршруту владельцев частных автомобильных дорог рассчитывает размер платы вреда, причиняемого дорожному полотну.

3.17. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего административного регламента должностное лицо осуществляет подготовку и направление извещения об отказе в выдаче специального разрешения (информирование 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 форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) извещение об отказе на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом в РГАУ МФЦ;

в) извещение об отказе на бумажном носителе.

В случае выдачи специального разрешения – специальное разрешение выдается на бумажном носителе.

3.18. 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 2.26 настоящего административного регламента;

– решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего административного регламента.

3.19. 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.

3.20. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки 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 либо регистрация уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.21. Срок исполнения процедуры составляет 4 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Порядок формирования и направления межведомственных запросов

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

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

Должностное лицо направляет запрос посредством СМЭВ в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления специалистом Администрации.

Межведомственный запрос включает следующие сведения:

1) наименование Администрации;

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 государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной 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 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 предоставлении 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 5 рабочих дней.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта

3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог и с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта.

3.25. В случае принятия решения о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог должностное лицо направляет владельцам автомобильных дорог посредством электронной почты запрос о согласовании не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Запрос о согласовании должен содержать следующие сведения: наименование органа, направившего заявку; исходящий номер и дата заявки; вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, количество колес на оси, тип подвески, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения; подпись должностного лица.

3.26. Владелец 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.

3.27. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 рабочих дней с даты поступления запроса, указанного в пункте 3.25 настоящего административного регламента.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с

использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес отдела Администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.28. В течение 4 рабочих дней с даты поступления от специалиста Администрации запроса о согласовании владелец 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 дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, 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 Специалисту Администрации согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.29. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и специалисту Администрации информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог 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 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.

3.30. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на РПГУ).

3.31. Все работы по осуществлению специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций проводит владелец автомобильной дороги.

Срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок, необходимый для осуществления специальных мер.

3.32. 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, владелец автомобильной дороги направляет специалисту Администрации мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.33. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

3.34. Критерии принятия решений:

– решение о направлении запроса о согласовании владельцам автомобильных дорог принимается в случае принятия должностным лицом решения о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог;

– решение о направлении соответствующей заявки принимается в случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

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

3.37. Срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовка специального разрешения и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Управлением ГИБДД

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

3.39. В случае если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Управлением ГИБДД, то должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня подписания специального разрешения направляет в Управление ГИБДД, на согласование специальное разрешение с приложением копии заявления.

3.40. Управление ГИБДД осуществляет согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение 4 рабочих дней с даты регистрации документов, полученных от специалиста Администрации.

3.41. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов Управление ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Управления), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Управления ГИБДД и направляет специальное разрешение в срок, предусмотренный пунктом 3.48 настоящего административного регламента.

3.42. После подтверждения оплаты причиненного вреда, в течение 1 рабочего дня оформляется специальное разрешение, которое в тот же день подписывает уполномоченное лицо.

3.43. В день подписания специального разрешения должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результатам муниципальной услуги, о способах, времени и месте его получения путем отправки электронного уведомления. В случае согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов со всеми владельцами автомобильных дорог, должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления согласований от всех владельцев автомобильных дорог производит расчет размера вреда, причиняемого дорожному полотну и направляет заявителю извещение по расчету платы по электронной почте.

3.44. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

3.45. Критерии принятия решений:

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

– решение о направлении специального разрешения на согласование в Управление ГИБДД.

3.46. Результатом административной процедуры является подготовка специального разрешения и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Управлением ГИБДД.

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

3.48. Срок исполнения процедуры составляет 4 рабочих дня.

Выдача специального разрешения

3.49. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание специального разрешения уполномоченным лицом, определенным распоряжением Администрации.

3.50. Должностное лицо в день подписания такого разрешения уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или по электронной почте о готовности специального разрешения.

3.51. Специальное разрешение выдается заявителю в день его обращения за данным разрешением в течение 15 минут после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, 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 однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.52. Специальное разрешение, выдаваемое заявителю (представителю заявителя), подлежит регистрации в журнале выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:
 - наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц, данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) марка и модель ТС, государственный регистрационный номер;
- 6) подпись лица, получившего специальное разрешение.

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.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

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 городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

При повторной подаче заявления на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан 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, 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 должностным лицом следующего содержания: «Специальное разрешение в период временного ограничения движения не действительно».

Выдача специального разрешения с использованием РПГУ не осуществляется.

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

3.53. Критерии принятия решений:

решение о выдаче специального разрешения принимается в случае наличия оригиналов и заверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

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

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

3.56. Срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.57. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.58. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.58.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация специалистом администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица) и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации.

3.58.2. Запись на прием к специалисту Администрации или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием к специалисту Администрации заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Администрацией графика приема заявителей.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрацией, которая обеспечивает возможность интеграции с порталом.

3.58.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.12, 2.17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

3.58.4 Специалист Администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной

услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.58.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, с периодом не реже двух раз в день;
- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.58.8 настоящего административного регламента.

3.58.6. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием в портале по предварительно заполненным специалистом Администрации реквизитам. Предоставление информации об оплате муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в «Личном кабинете» заявителя на Портале. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием портала, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством ПОРТАЛ (в том числе в «личном кабинете») с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.58.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.58.8. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием к специалисту Администрации или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.58.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие специалиста Администрации, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

3.59. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию жалоб заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.59.1. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10, 2.12 настоящего административного регламента, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке о приеме документов.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг РГАУ МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник РГАУ МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа,

уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, специалист Администрации передает документы в работнику РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи специалистом Администрации таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.60. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- 6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.61. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.62. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично специалисту Администрации;
- почтовым отправлением;
- в РГАУ МФЦ.

3.63. Специалистом Администрации может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и

данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.64. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

3.65. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.60 и 3.61 административного регламента;
- 2) документы, установленные пунктами 3.60 и 3.61 административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.62 административного регламента;
- 3) заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- 4) специалистом Администрации ранее принято решение об отсутствии опечаток и ошибок.

3.66. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.65 административного регламента.

3.67. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется специалистом Администрации, работником РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.68. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации, такого заявления рассматривается специалистом Администрации на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.69. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Администрации, работником РГАУ МФЦ в срок предусмотренный пунктом 3.68 административного регламента:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.10 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.65 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.70. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

3.71. Исправление опечаток и ошибок осуществляется специалистом Администрации в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.69 административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации, многофункциональном центре.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.72. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:
изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.73. Документы, предусмотренные пунктом 3.70 и абзацем вторым пункта 3.71 административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.74. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста Администрации, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, РГАУ МФЦ и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, РГАУ МФЦ,

работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Специалиста Администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, должностного лица Администрации подается главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Специалистом Администрации в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) специалиста Администрации, его должностного лица, муниципального служащего РГАУ МФЦ или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

5.6.1. официального сайта городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, привлекаемая организация, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

5.10. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, РГАУ МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17 Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.19 настоящего административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Администрация, РГАУ МФЦ, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения 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
городского поселения город Благовещенск
муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан»

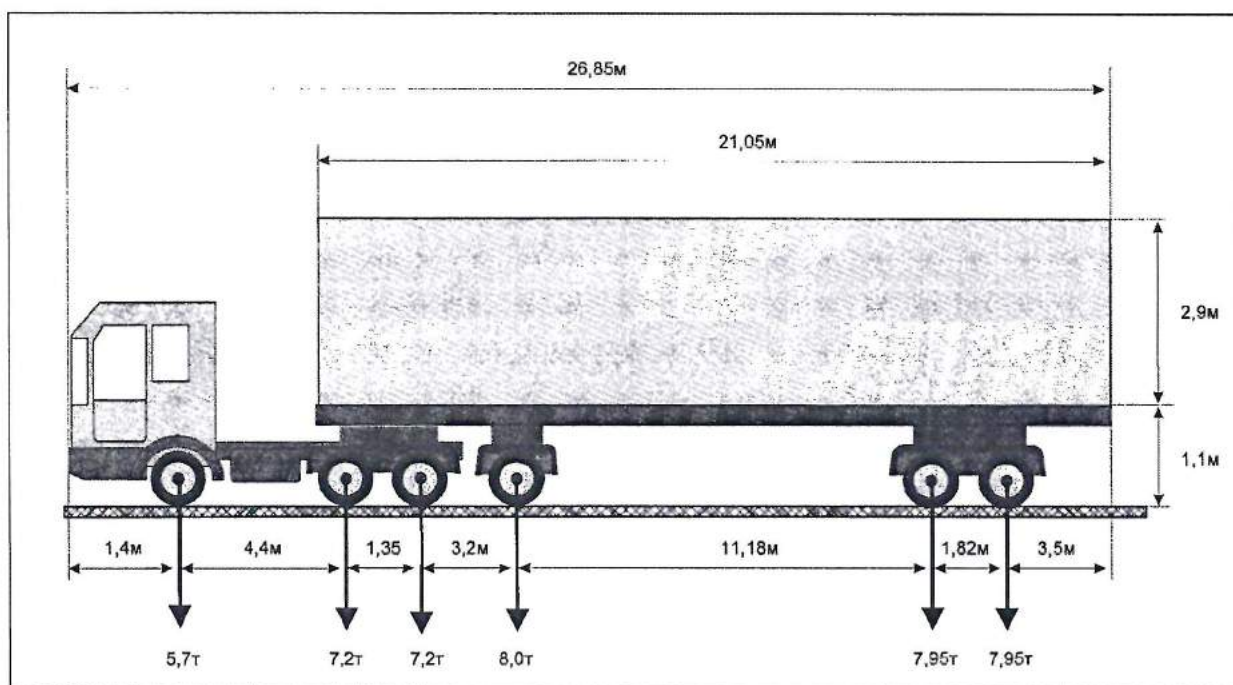
ФОРМА

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

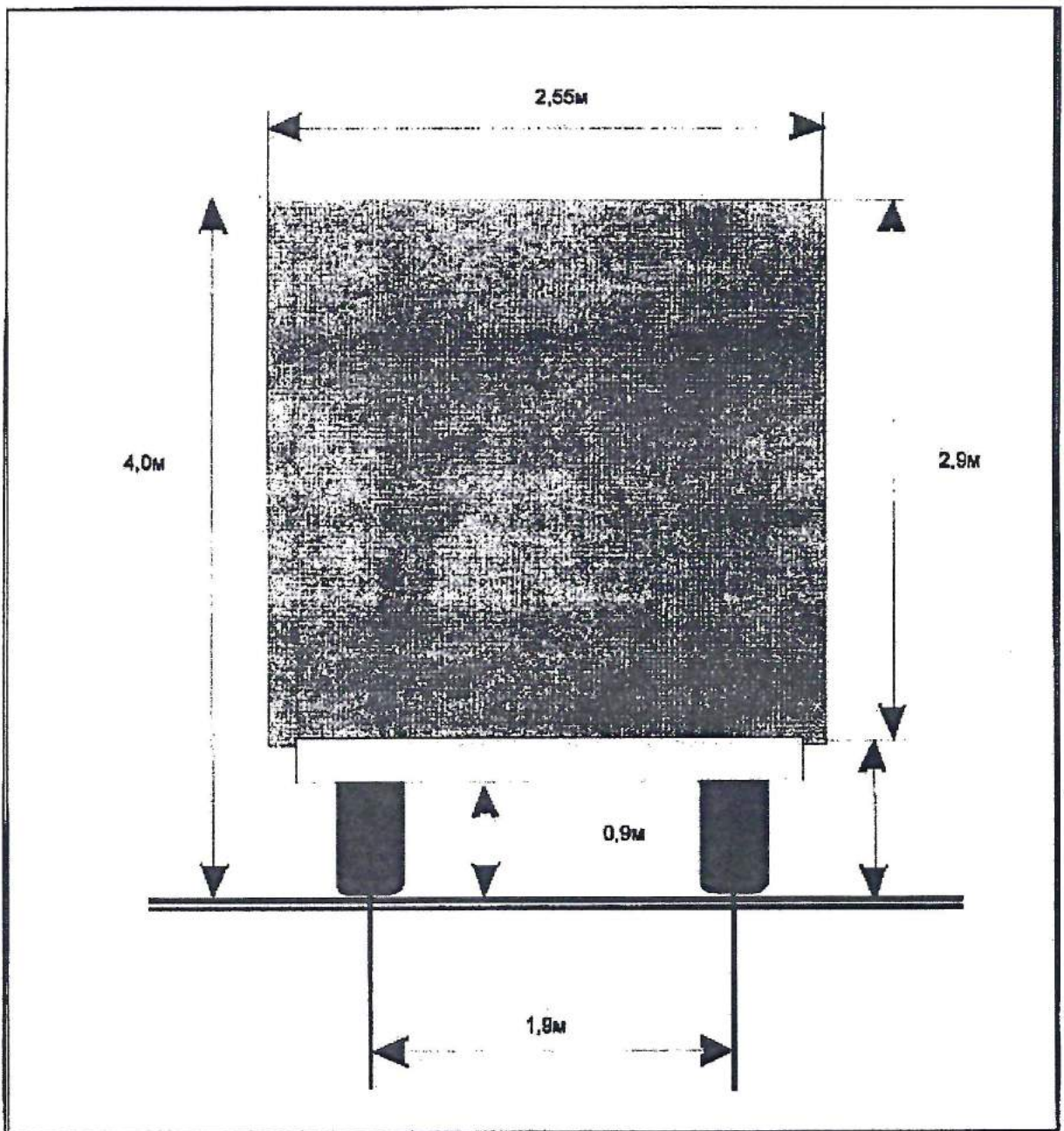
СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения 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
городского поселения город Благовещенск
муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан»

Форма

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

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение))

- для юридических лиц, фамилия, имя,
отчество (при наличии), адрес места
жительства - для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей

Исх. от _____ N _____

поступило в _____

(наименование уполномоченного органа)

дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет
Наименование*	Габариты (м)		Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного			

средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)		(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения 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
городского поселения город Благовещенск
муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе администрации городского поселения город Благовещенск
муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан

_____ (указывается полное наименование должности и ФИО)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ г.

кем выдан _____

_____ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя * _____

_____ (Ф.И.О. заявителя на получение государственной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Администрацией _____, иными органами и организациями с целью _____ (указывается наименование государственной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
 2. дата рождения;
 3. адрес места жительства;
 4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
 5. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 6. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Принял: « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
должность специалиста подпись расшифровка подписи

* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».