|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  СТӘРЛЕБАШ РАЙОНЫ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ҺАРАЙҪА АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ  ХАКИМИӘТЕ  Парк урамы 5, Йәлембәт ауылы, Стәрлебашрайоны,  Башҡортостан Республикаһы, 453185,  тел/факс.(34739) 2-63-40, 2-63-32  Е-mail[admsaraisa@rambler.ru](mailto:admsaraisa@rambler.ru)  ОКПО 04284075, ОГРН 1020201337837 |  | АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРАЙСИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  Ул.Парковая ,д.5, Стерлибашевский район, с.Елимбетово, Республика Башкортостан,453185,  тел/факс (34739) 2-63-40, 2-63-32  Е-mailadmsaraisa@rambler.ru  ИНН/КПП 0241000769/024101001 |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«15» декабрь 2022 й. №34 «15» декабря 2022 г.**

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

**в Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования в здании Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте www.saraisa.ru/.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава сельского поселения Байназарова Р.М.

# Утверждён

# Постановлением Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

# От 15 декабря 2022 года № 34

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»(далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, за исключением движения самоходных транспортных средств с вооружением, военной техники, транспортных средств Вооруженных Сил Российской Федерации, осуществляющих перевозки вооружения, военной техники и военного имущества на территории сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

# Круг заявителей

* 1. Заявителями являются:
* владельцы тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее – заявитель).
  1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на предоставление интересов в Администрации соответствующей доверенностью.

При этом:

полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, доверенность или иной документ, представляемый в Администрацию, 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).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

–по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

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

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ) ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru));

– на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в сети Интернет (https://mfcrb.ru/) и информационных стендах многофункционального центра;

̶ на официальном сайте Администрации (далее — официальный сайт);

* посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа муниципального образования.
  1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса уполномоченного органа муниципального образования и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа муниципального образования, пунктов выдачи специальных разрешений;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работники уполномоченного органа муниципального образования, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если работник 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.

Работники уполномоченного органа муниципального образования 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 осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению работник уполномоченного органа муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  2. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о Государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями);

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. На официальном сайте уполномоченного органа муниципального образования наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

* порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

* 1. На информационных стендах Администрации муниципального образования подлежит размещению информация:
* о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны государственных и муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации муниципального образования;
* 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 приостановления или отказа в предоставлении 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 получения сведений 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.
  1. В залах ожидания уполномоченного органа муниципального образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. 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 в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

# Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об уполномоченном органе муниципального образования, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах Администрации;

официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.saraisa.ru (далее – официальный сайт);

в Государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

1.15. На информационных стендах Администрации подлежит размещению информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

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

# Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.
  2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан взаимодействует с:

1) государственным казенным учреждением Управление дорожного хозяйства Республики Башкортостан;

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

3) администрациями муниципальных образований Республики Башкортостан;

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

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

6) РГАУ МФЦ (при наличии соответствующих Соглашений о взаимодействии);

7) федеральной налоговой службой Российской Федерации.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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 муниципальных услуг.

# Описание получения результата предоставления

# муниципальной услуги

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

* мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

# с учетом необходимости обращения в организации,

# участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

# в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

# муниципальной услуги

* 1. Срок выдачи специального разрешения либо направления уведомления о мотивированном отказе (извещение об отказе) в выдаче специального разрешения в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований исчисляется с даты поступления заявления в Администрацию, и не должен превышать десяти рабочих дней, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с отделом ГИББД МВД по РБ в муниципальном районе – в течение четырнадцати рабочих дней, а в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту − в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления с приложением предусмотренных подпунктом 2.8.2 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления в соответствии с требованиями пункта 2.21. Административного регламента.

Датой поступления заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию заявления с приложением предусмотренных подпунктом 2.8.2 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов в форме электронного документа и (или) электронных образцов документов.

Датой поступления заявления посредством факсимильной связи или почтовым отправлением считается день фактического поступления заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, 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.

Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (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), рассматривается Администрацией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения Администрацией в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, документы, предусмотренные абзацем 3 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

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

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

В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на 10 процентов, по установленному и (или) постоянному маршруту Администрацией, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному установленному и (или) постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае если установленный и (или) постоянный маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, специальное разрешение на движение которого выдается в упрощенном порядке, проходит по автомобильным дорогам, принадлежащим нескольким владельцам, то владельцы таких автомобильных дорог в течение одного рабочего дня со дня получения запроса направляют в Администрацию расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством. Администрация в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае наличия установленного и (или) постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, срок оформления специального разрешения по указанному маршруту не должен составлять более 3 часов после подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования ГИБДД МВД по РБ.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с отделом ГИБДД МВД по РБ, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам.

В указанном случае для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в Администрацию на бумажном носителе необходимо предоставить копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в Государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» 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**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Включающую в том числе согласие на обработку персональных данных (для физического лица), поданное в адрес уполномоченного органа муниципального образования следующими способами:

1. в форме документа на бумажном носителе:

посредством личного обращения в Администрацию, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение);

посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

1. в электронной форме − путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

3) посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения.

В заявлении указываются:

информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения (далее − заявитель) − владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон − для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон − для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее − ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее − ОГРН или ОГРНИП) − для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления − пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость;

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные;

способ предоставления результат муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает при личном обращении в многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр);

в виде бумажного документа, который направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении;

в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю) в «Личный кабинет» РПГУ (только в случае мотивированного отказа).

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

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.8.2. К заявлению прилагаются:

1. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства». 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, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);
2. копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в Администрацию на бумажном носителе);

В случае подачи заявления физическим лицом в заявлении имеются пункты - согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

Полномочия представителя, действующего на основании доверенности, подтверждаются оригиналом доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей указание на полномочие поверенного представлять интересы заявителя в Администрации при обращении за предоставлением государственной услуги и (или) получении ее результата.

2.8.3. Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

# 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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить в Администрацию по собственной инициативе:

выписку из ЕРГИП или выписку из ЕГРЮЛ, предоставленную Управлением Федеральной налоговой службой России по Республике Башкортостан (далее – УФНС России по Республике Башкортостан);

документы и информацию, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Сведения об оплате государственной пошлины Администрация запрашивает сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.10. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.9 Административного регламента документов, Администрация, многофункциональный центр запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

# Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.11.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.11.4. 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 уполномоченного органа муниципального образования, работника многофункционального центра, 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 руководителя уполномоченного органа муниципального образования, руководителя многофункционального центра 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.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги 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 представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям установленным пунктом 2.8.1 Административного регламента;

предусмотренные пунктами 2.8.2 и 2.8.3 настоящего Административного регламента документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 2.8.2 и 2.8.3 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктом 4 пункта 2.8.2 Административного регламента).

Администрация, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

По инициативе заявителя до получения специального разрешения заявление может быть отозвано путем направления в Администрацию письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

2.14.Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, в случаях неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих 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 предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Администрация, принявшее решение об отказе в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента, обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

# или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;
2. установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;
3. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
4. технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;
5. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
6. отсутствует согласие заявителя на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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;

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;

1. Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
2. отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи;
3. отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;
4. истек указанный в заявлении срок перевозки;

Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. 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 движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства необходимы:

разработка специального проекта организации дорожного движения, результатом которого является проект организации дорожного движения, который выполняется заявителем по заданию владельца автомобильной дороги;

проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление, результатом которого является оценка технического состояния автомобильных дорог, которая проводится владельцем автомобильной дороги по согласию заявителя;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, результатом которых являются обустройство автомобильных дорог, их участков или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, которые проводятся под руководством владельцев автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций за счет заявителя.

# Порядок, размер и основания взимания государственной

# пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

# муниципальной услуги

2.18. За предоставление муниципальной услуги до подачи документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [Налоговым](http://docs.cntd.ru/document/901714421) [кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421) заявитель уплачивает государственную пошлину.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, должностного лица и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

# 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

2.19. При оформлении специального разрешения на движение тяжеловесного транспортного средства заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Размер вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, установлен постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 декабря 2020 года № 778 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам Республики Башкортостан регионального или межмуниципального значения».

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 владельцами автомобильных дорог.

(Размер вреда устанавливается нормативным правовым актом муниципального образования).

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

* 1. В Администрации срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Все заявления поступившие в Администрацию, в форме электронного документа с использованием РПГУ, почтового отправления, факсимильной связи, посредством личного обращения, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию.

Заявление регистрируется на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru).

Заявления, поступившие в форме электронных документов с использованием РПГУ, почтовым отправлением, факсимильной связью в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

* 1. 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 заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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 Администрации 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.

Зал ожидания заявителей оборудуется 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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения 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:

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.
     2. 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.
     3. Возможность выбора заявителем формы обращения предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ.
     4. Возможность обращения заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с целью подачи документов для получения муниципальной услуги.
     5. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.
     6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.
  2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.
     2. Минимально возможное количество взаимодействий с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
     3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

работников уполномоченного органа муниципального образования, его должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

* + 1. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
    2. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) работников уполномоченного органа муниципального образования, его должностных лиц, 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов;

порядок формирования и направления межведомственных запросов;

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

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

выдача специального разрешения.

3.2. Описание состава и последовательности, а также сроки выполнения административных процедур (действий) представлены в Приложение № 3 к Административному регламенту.

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

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

оценка качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального образования либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального образования.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.4. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предварительной записи на прием в Администрацию для подачи запроса нет. Заявителю обеспечивается возможность ознакомиться с расписанием работы Администрации.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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 пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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 РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ 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 и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ.

3.6. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса в срок не позднее одного рабочего дня с момента их подачи на РПГУ;

в) регистрацию запроса в течение одного рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.8. Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) 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 «Об оценке 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального образования либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального образования.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие работников уполномоченного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа муниципального образования в соответствии со [статьей 11.3](consultantplus://offline/ref%3DFD33AA8C5611180459E2B0DB21B49A1C65ECC46A8334F0F6FC25338640525E9EA955DE45E5h30EM) 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» и в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников».

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

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. наименование уполномоченного органа муниципального образования, в которое подается заявление об исправлении 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;

1. 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.

1. реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.13. 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.

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

лично в Администрацию;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

через многофункциональный центр.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1. представленные документы по составу и содержанию не

соответствуют требованиям пунктов 3.12. и 3.13. Административного регламента;

1. заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.15. Отказ в приеме заявления об 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 пунктом 3.22 Административного регламента.

3.16. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок

являются:

[отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного](https://www.gosuslugi.ru/) [по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием](https://www.gosuslugi.ru/) [документов,](https://www.gosuslugi.ru/) представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального образования и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.12 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении уполномоченного органа муниципального образования и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.12 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется

Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

3.18. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе муниципального образования такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.19. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрацией в срок, предусмотренный пунктом 3.18 Административного регламента:

1. в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.16 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 3.16 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.20. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляет 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, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.21. Исправление опечаток и ошибок осуществляется уполномоченным органом муниципального образования в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.19 Административного регламента.

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

3.22. 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.

3.23. Документы, предусмотренные пунктом 3.20. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.19. Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

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

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

3.24. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, опущенных по вине уполномоченного органа муниципального образования и (или) должностного лица уполномоченного органа муниципального образования, плата с заявителя не взимается.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

* 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 уполномоченного органа муниципального образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников 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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа муниципального образования, утверждаемых руководителем уполномоченного органа муниципального образования. 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 слуги.

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.

* 1. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой

включаются должностные лица и работники уполномоченного органа муниципального образования.

Проверка осуществляется на основании приказа главы муниципального образования.

* 1. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой

отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

Справка подписывается должностными лицами и работниками уполномоченного органа муниципального образования, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

# Ответственность должностных лиц уполномоченного органа муниципального образования за решения и действия (бездействие),

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных

правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан 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

* 1. 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.

* 1. 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, в порядок, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, многофункциональный центр, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) работника, должностного лица Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, директора многофункционального центра;

в Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностного лица.

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

**Республики Башкортостан**

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением …... «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Республики Башкортостан».

# Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №  210‑ФЗ.

# Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет (https://mfcrb.ru/) и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работник многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное

время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

# Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления

**муниципальной услуги**

* 1. Прием заявителей для получения муниципальной услуг осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более (государственных или муниципальных услуг) услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной

услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие

представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (представителем), заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю (представителю);

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов

в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр" (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

* 1. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

* 1. Представленные заявителем в форме документов на бумажном

носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром 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 многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref%3D9C65DC897625FFC4481BCDB35EF181A976779AE73F8716A0F7FA8DEC7FT1lBE) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

# ****Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги****

# **6.6. Работник многофункционального центра вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.**

# Выдача заявителю результата предоставления

# муниципальной услуги

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, муниципальное образование передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref%3D23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ\***

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информация о владельце транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; Ф.И.О. (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса ИП)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ИНН, ОГРН/ОГРНИП для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории РФ** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Маршрут движения (с указанием адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид перевозки** | | | по территории Республики Башкортостан | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Срок выполнения поездок** | | | | | | с\*\* | | |  | | | | | по | |  | | | | | |
| **Количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств)** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Характеристика груза (при наличии груза)** | | | | | | Делимость | | | | | да | | | | | | | нет | | | |
| **Наименование:** | | | | | | | | | | | **Габариты (м)**  **д\*ш\*в** | | | | | | | **Масса (т)** | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **Сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Параметры транспортного средства (автопоезда):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса (т) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество осей тс | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № оси | | | **1** | | **2** | | | **3** | | **4** | | **5** | | | **6** | | **7** | | **8** | **9 и тд.** | |
| К-во колес на оси | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |
| Скатность | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |
| Наличие пневматической подвески | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |
| Габариты: | Длина (м) | Ширина (м) | | | | | | Высота (м) | | | | | | | Длина свеса (при наличии) | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| Минимальный радиус поворота с грузом: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Способ связи: номер телефона, электронная почта, иное.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Способ получения результатов муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Должность** | | | **Подпись м.п.** | | | | | | | | | | **Фамилия, имя,**  **отчество (при наличии)** | | | | | | | | |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия

номер

дата выдачи: « » \_20 г.

кем выдан

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

член семьи заявителя, указывается, если лицо не является заявителем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги:

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей

(опекаемых, подопечных)\_ \_

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией сельского поселения Сарайсинский сельсовет МР Стерлибашевский район РБ, иными органами и организациями с целью

(указывается наименование муниципальной 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. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги ;
  6. ;
  7. ;
  8. ;
  9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  11. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

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.

/ /

подписи

должность работника подпись расшифровка

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В

(наименование Администрации)

От

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН:

ОГРН:

Адрес места нахождения юридического

лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от №

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);


5. (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии

опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности руководителя юридического лица)

(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для физических лиц)

В

(наименование Администрации)

От

(ФИО физического лица) Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от № (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

4. (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии

опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для индивидуальных предпринимателей)

В

(наименование Администрации)

От

(Ф.И.О.)

ИНН: ОГРН:

Реквизиты основного документа,

удостоверяющего личность:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от № (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

4. (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии

опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Сроки выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги | | | | | |
| Поступление в адрес  Администрации от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты, почтового отправления, факсимильной связи либо через многофункциональный центр. | Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения); прием и регистрация заявления с документами (в том числе поступившие почтовым отправлением). | В течение одного рабочего дня со дня представления ему документов проставляется соответствующая резолюция. В день проставления соответствующей резолюции документы передаются исполнителю для рассмотрения.  Не зависимо от способа подачи заявления подлежит регистрации на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru) в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию. | Должностное лицо Администрации ответственный за регистрацию и прием документов | Решение о приеме и регистрации заявления и документов принимается в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;  решение об отказе в приеме документов принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента. | Прием и регистрация заявления и документов, а также передача их исполнителю; проставление даты и регистрационного номера на заявлении, либо письмо об отказе в приеме документов |
| 2. Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов | | | | | |
| Пакет зарегистрованных документов | 1) Проверка 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;  2) проверка соблюдения требований о перевозке груза, не являющегося неделимым;  3) установление пути следования по заявленному маршруту;  4) определение владельцев автомобильных дорог, по пути следования транспортного средства;  5) проверка сведений, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;  6) при отсутствии по заявленному маршруту владельцев местных и частных автомобильных дорог рассчитывается размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого дорожному полотну;  7) направляется в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, находящихся в границах заявленных маршрутов, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – запрос на согласование). | В течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления | Должностное лицо Администрации | Решение о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов, принимается в случае, если маршрут транспортного средства, на который заявитель получает специальное разрешение, проходит по частным автомобильным дорогам;  решение о выдаче специального разрешения принимается при отсутствии необходимости согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;  решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента. | - 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;  Фиксацией является:  - регистрация запроса о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцами искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов;  - подготовка специального разрешения;  - регистрация уведомления об отказе в выдаче специального разрешения. |
| 3. Порядок формирования и направления межведомственных запросов | | | | | |
| Поступление заявления на получение специального разрешения | Направление межведомственного запроса посредством СМЭВ и предоставление документов.  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 муниципальных услуг;  4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;  5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;  6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;  7) дата направления межведомственного запроса;  8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;  9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ). | Направляется в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.  Срок исполнения процедуры составляет девять рабочих дней со дня регистрации заявления. | Должностное лицо Администрации | - | Получение ответа на межведомственный запрос.  Фиксацией результата является регистрация ответа на межведомственный запрос. |
| 4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог | | | | | |
| Принятие решения о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства | Содержание запроса:  наименование направившего органа;  исходящий номер и дата;  маршрут движения (участок маршрута);  марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;  предполагаемый срок и количество поездок (для тяжеловесного транспортного средства);  параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;  сведения о заявителе и способе связи с ним;  подпись должностного лица (электронная подпись уполномоченного органа). | Направление не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения владельцам частных автомобильных дорог посредством электронной почты запроса о согласовании  Регистрация поступившего запроса о согласовании в течение одного рабочего дня  Рассмотрение в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Администрации | Должностное лицо Администрации  Владелец частной автомобильной дороги  Владелец  частной автомобильной дороги | Владелец частной автомобильной дороги определяет возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений | По результату рассмотрения готовит и направляет по электронной почте в Администрацию согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.  При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем частной автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством. |
| 5. Разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, 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 владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций | | | | | |
| Направление запроса в случае, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуются разработка проекта организации дорожного движения и др. | Направляют владельцу автомобильной дороги и Администрации информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.  Указанные мероприятия проводятся при выполнении хотя бы одного из следующих условий:  1) масса тяжеловесного транспортного средства превышает несущую способность участка автомобильной дороги и (или) искусственного сооружения;  2) габариты крупногабаритного транспортного средства превышают габариты приближения автомобильной дороги с учетом радиуса автомобильной дороги в плане и профиле;  3) мероприятия предусмотрены Требованиями к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.  Информирует об этом заявителя  При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя Администрация направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.  Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства | В течение двух рабочих дней со дня регистрации ими запроса  В течение одного рабочего дня со дня получения информации  Запросы, должны регистрироваться владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты их поступления.  в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления  В течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.  Срок исполнения процедуры составляет пять рабочих дней со дня согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог. | Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций  Администрация  Владельцы автомобильных дорог  ГИБДД МВД по РБ | В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному и (или) постоянному маршруту  направляется запрос владельцу частной автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту;  - в случае если выдача специальных разрешений по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке осуществляется Администрацией, которое является владельцем автомобильной дороги, то он должен в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счет возмещения вреда;  - в случае маршрут проходит по автомобильным дорогам, принадлежащим нескольким владельцам информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.  Решение о подготовке специального разрешения принимается в случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог и оплата заявителем извещения по расчету платы причиненного вреда дорожному полотну;  - решение о направлении специального разрешения на согласование в ГИБДД МВД по РБ. | Результатом административной процедуры является подготовка специального разрешения и согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства ГИБДД МВД по РБ.  Фиксацией результата выполнения административной процедуры является осуществление соответствующих записей о согласовании в специальном разрешении. |
| 6. Выдача специального разрешения | | | | | |
| Подготовка и подписание специального разрешения уполномоченным лицом, определенным приказом по Администрации | Уведомление заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или по электронной почте о готовности специального разрешения.  Специальное разрешение оформляется на русском языке (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения», «Вид сопровождения». Изменения могут быть внесены должностным лицом подразделения ГИБДД МВД по РБ и заверены подписью и печатью подразделения ГИБДД МВД по РБ.  Для крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) передвигающихся своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования на срок до девяти месяцев;  Уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, выбранным заявителем, и уполномоченный орган, выдавший специальное разрешение.  В случае выдачи специального разрешения:  в виде бумажного документа -выдается на одну поездку и на срок до одного месяца;  - в случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, выдается в упрощенном порядке;  - в случае оформления специального разрешения на срок, в который попадает период временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам и заявителем не внесена плата в счет возмещения вреда по тарифам за проезд в данный период, то на оборотной стороне специального разрешения в разделе «Особые условия движения», производится запись специалистом следующего содержания: «Специальное разрешение в период временного ограничения движения не действительно». | В день подписания разрешения  Специальное разрешение выдается заявителю в день его обращения за данным разрешением в течение 15 минут после представления заявителем оригиналов  Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев.  За четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения  Один рабочий день с момента готовности специального разрешения к выдаче заявителю | Должностное лицо Администрации  Владелец соответствующей автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) | Решение в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента о выдаче специального разрешения принимается в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, согласований владельцев автомобильных дорог и ГИБДД МВД по РБ (при необходимости) и оплаты причиняемого вреда наносимого автомобильным дорогам. | Выдача заявителю (представителю заявителя) специального разрешения (на бумажном носителе);  следующими способами –  в виде бумажных документов, которые заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;  -в виде бумажных документов, которые направляются посредством почтового отправления;  в виде бумажных документов, которые заявитель (представитель) получает при личном обращении в многофункциональный центр (в случае, если заявление подано через многофункциональный центр)  проставление подписи в журнале выдачи специальных разрешений. |