



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06 2020 й. № 385

28.06 2020 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и инженерного обеспечения» администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

4. Отделу по связям по средствами массовой информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам городского хозяйства.

Глава администрации

В.И. Куликов



Приложение



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город
Стерлитамак

Республики Башкортостан

от 28.06. 2020 года № 385

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются владельцы тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее соответственно – Заявитель, автомобильные дороги).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и инженерного обеспечения» администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», многофункциональный центр);

- по телефону в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» или многофункциональном центре;

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация) в сети Интернет <http://sterlitamakadm.ru/adm/>;

- посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» или многофункционального центра.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов органа власти и многофункциональных центров, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; справочной информации о работе МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», 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, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист 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;

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

1.4.4. Размещение информации на РПГУ.

1.4.4.1. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- справочная информация об МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак», иных органах местного самоуправления, учреждениях (организациях), в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

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

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

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющей муниципальную услугу;

- справочная информация о:

- а) месте нахождения и графике работы МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- б) справочные телефоны МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в) адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

1.4.4.2. Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

1.4.5. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.4.4 Административного регламента, размещаются:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» и его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- информация о возможности оценки качества предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на специализированном Интернет-сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в личном кабинете РПГУ и (или) с помощью коротких текстовых сообщений (SMS) в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

1.4.6. На информационных стендах МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» подлежит размещению следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак», предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак», предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак», предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет»;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- информация о возможности оценки качества предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на специализированном Интернет-сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в личном кабинете РПГУ и (или) с помощью коротких текстовых сообщений (SMS) в соответствии с Правилами оценки.

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

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования городской округ город Стерлитамак Республики Башкортостан.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Федеральной налоговой службой;
- органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Башкортостан (далее – Управление ГИБДД МВД по РБ).

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее - специальное разрешение), на бумажном носителе (специальном бланке), изготовленном типографским способом в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» относящемся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» (образец формы специальных разрешений приведен в приложении № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 года № 167), а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», в случаях, предусмотренных ч. 17 ст. 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.2007 г. «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

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

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

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
- исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;
- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);
- вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));
- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда)

(длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

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

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

2.10. К заявлению прилагаются:

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

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза), с изображением по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

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

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

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

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Регламента, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

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

2.12. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда), должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.13. Копии документов каждого транспортного средства указанных в подпункте 1 пункта 2.10 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).

2.14. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем непосредственно в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, или в электронном виде посредством РПГУ, а также через многофункциональный центр.

2.15. При обращении за получением муниципальной услуги предъявляется:

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

2.15.2. документ, подтверждающий полномочия Представителя. При этом:

полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявление, доверенность или иной документ, представляемый в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», полностью соответствует сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица;

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

полномочия представителя, действующего на основании доверенности, подтверждаются:

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

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

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

2.16. В целях предоставления муниципальной услуги МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в отношении владельца транспортного средства получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу:

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

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

Заявитель вправе представить указанные сведения (выписки) в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» по собственной инициативе.

2.17. Непредставление документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.18.1. 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;

2.18.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.18.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», 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 начальника МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», 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.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления на

предоставление муниципальной услуги

2.20. МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» отказывает в регистрации заявления в случае, если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- 3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента).

2.21. МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», при принятии решения об отказе в регистрации заявления, обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты, либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

- некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- представленные электронные копии (электронные образы) документов, не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче паспорта, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.24. МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения, если:

- 1) не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;
- 3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
- 4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 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:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 3.52 настоящего административного регламента;

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;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

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

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.10 настоящего административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону,

указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

- разработка проекта организации дорожного движения;
- разработка специального проекта;
- проведение обследования автомобильных дорог;
- укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

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

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

При оформлении специального разрешения для перевозки тяжеловесных транспортных средств заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам, движущимися по ним тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 31.01.2020 N 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 272 от 15.04.2011 г. «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (в редакции от 31.01.2020 г.).

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

2.27. 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 муниципальным образованием (владельцем автомобильной дороги).

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

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

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

2.29. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. 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% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

Центральный вход в здание МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной

услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», либо в форме электронных документов с использованием РПГУ в случае предоставления услуги в электронном виде, либо посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи, либо через многофункциональный центр.

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ в случае предоставления услуги в электронном виде.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», 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 в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным с многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.34 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

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

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов;

порядок формирования и направления межведомственных запросов;

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

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

выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» либо через многофункциональный центр.

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

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

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в журнале регистрации поступивших документов.

При поступлении заявления по почте должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления письма вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов.

Заявление, поданное посредством РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на РПГУ регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в журнале регистрации поступивших документов.

При подаче заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр началом административной процедуры является получение должностным лицом МКУ «УЖКХ г.Стерлитамак» ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов по защищенным каналам связи. Заявление, поступившее от многофункционального центра в МКУ «УЖКХ г.Стерлитамак» в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

Прошедшее регистрацию заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня после дня их регистрации передаются должностному лицу МКУ «УЖКХ г.Стерлитамак» ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Документы, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в отдельном журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

По обращению заявителя МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.4. Заявителю отказывается в регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента. МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.5. Должностное лицо по выдаче разрешений МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» (далее – Должностное лицо) в случае выявления оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя непосредственно при обращении, по телефону или направляет уведомление на электронную почту в течении 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

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

3.7. Ответственным за выполнение Административной процедуры является Должностное лицо.

3.8. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из оснований из указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента Должностное лицо, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов;

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

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

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

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

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

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

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

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

3.10. Критерии принятия решений:

решение о приеме и регистрации заявления и документов принимается в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента;

решение об отказе в регистрации заявления принимается в случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

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

3.13. В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений, направляет уведомление об отказе в регистрации заявления на бланке МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» за личной подписью начальника МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в течение 1 рабочего дня. В случае подачи заявления с использованием РПГУ информирование заявителя о принятом решении, об отказе в приеме документов происходит через личный кабинет заявителя на РПГУ.

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

Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) осуществляет проверку наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;
- 3) осуществляет проверку информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) осуществляет проверку сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза;
- 5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов;
- 7) при отсутствии по заявленному маршруту владельцев местных и частных автомобильных дорог рассчитывает размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого дорожному полотну.

3.17. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента Должностное лицо осуществляет подготовку и направление извещения об отказе в выдаче специального разрешения (информирование заявителя о принятии такого решения осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления).

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

- а) извещение об отказе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) извещение об отказе на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом в многофункциональный центр;
- в) извещение об отказе на бумажном носителе.

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

3.18. Критерии принятия решений:

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

решение о выдаче специального разрешения принимается при отсутствии необходимости согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента;

решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о выдаче специального разрешения при отсутствии необходимости согласования с владельцами автомобильных дорог;
- о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- об отказе в выдаче специального разрешения.

3.20. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцами искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов либо регистрация извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

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

Порядок формирования и направления межведомственных запросов

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

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

Должностное лицо направляет запрос посредством СМЭВ в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

Межведомственный запрос включает следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Фиксацией результата является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств с владельцами автомобильных дорог и с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта.

3.25. В случае принятия решения о согласовании маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств с владельцами автомобильных дорог Должностное лицо направляет владельцам автомобильных дорог посредством электронной почты запрос о согласовании не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Запрос о согласовании должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

вид перевозки;
 маршрут движения (участок маршрута);
 наименование и адрес владельца транспортного средства;
 марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;
 предполагаемый срок и количество поездок;
 характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);
 параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));
 необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе);
 подпись должностного лиц.

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

3.26. В течение 4 рабочих дней с даты поступления от МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» запроса о согласовании владелец автомобильной дороги рассматривает представленный запрос о согласовании, определяет возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений и по результатам рассмотрения готовит и направляет по электронной почте в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» и (или) заявителя также направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.27. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации им запроса о согласовании от МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак»

информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.28. МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону указанному в заявлении.

3.29. При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

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

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

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

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

3.31. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

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

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации

ими запроса, полученного от МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», направляют в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.33. МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.34. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.33 настоящего Административного регламента, направляет в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение трех рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

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

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

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 257-ФЗ).

3.37. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.38. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.36 настоящего Административного регламента, направляет в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» согласие на проведение укрепления автомобильных

дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

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

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

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона N 257-ФЗ.

3.40. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.41. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.42. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

3.43. Критерии принятия решений:

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

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

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

3.45. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация согласования МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо отказа в согласовании такого маршрута.

3.46. Срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения документов от заместителя начальника отдела выдачи разрешений.

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

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

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

3.48. Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» с владельцами автомобильных дорог и с Управлением ГИБДД МВД по РБ.

3.49. Согласование с Управлением ГИБДД МВД по РБ проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

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

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

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

3.50. Запрос регистрируется Управлением ГИБДД МВД по РБ в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Управлением ГИБДД МВД по РБ в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», а в случае повторной подачи

заявления в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента - в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

3.51. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Управление ГИБДД МВД по РБ делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Управления), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Управления ГИБДД и направляет бланк специального разрешения в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в срок, предусмотренный пунктом 3.50. настоящего Административного регламента.

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

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

3.54. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

3.55. Критерии принятия решений:

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

решение о направлении специального разрешения на согласование в Управление ГИБДД МВД по РБ.

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

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

3.58. Срок исполнения процедуры составляет 4 рабочих дней.

Выдача специального разрешения

3.59. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание специального разрешения уполномоченным лицом.

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

3.61. Специальное разрешение выдается заявителю в день его обращения за данным разрешением в течение 15 минут после представления заявителем оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента при подаче заявления факсимильной связью.

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

3.63. В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Управления ГИБДД МВД по РБ.

3.64. В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

3.65. В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

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

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:
наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц, данные документа, удостоверяющего личность;

5) марка и модель ТС, государственный регистрационный номер;

6) подпись лица, получившего специальное разрешение.

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

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона, специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

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

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

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

Выдача специального разрешения с использованием РПГУ не осуществляется.

Выдача специального разрешения осуществляется через МФЦ в сроки предусмотренные соглашением.

3.67. Критерии принятия решений:

решение о выдаче специального разрешения принимается в случае наличия оригиналов и заверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) специального разрешения.

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

3.69. Срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.71. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица) и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» либо действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющего муниципальную услугу.

3.71.2. Запись на прием в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» графика приема заявителей.

МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

3.71.3. Формирование запроса.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» посредством Портала.

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

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.71.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.71.8 настоящего Административного регламента.

3.71.6. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Портала по предварительно заполненным МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» реквизитам. Предоставление информации об оплате муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной

системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

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

3.71.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.71.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», должностного лица МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.72. 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;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

прием и передачу на рассмотрение в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» жалоб Заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.73. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9., 2.10., 2.15. настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист многофункционального центра осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

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

По окончании приема документов работник структурного подразделения многофункционального центра выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные

образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» 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 МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным с многофункциональным центром в порядке, установленном Постановлением № 797.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» (Уполномоченный орган) передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» (Уполномоченным органом) таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

3.74. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

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

- 1) наименование МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», в который 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;
- 5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.75. 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.

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

- лично в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- в многофункциональный центр.

3.77. МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.74. и 3.75. Административного регламента;

2) документы, установленные пунктами 3.74. и 3.75. Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.76. Административного регламента;

3) заявитель не является получателем муниципальной услуги;

4) принятое ранее МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» решение об отсутствии опечаток и ошибок.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.79. Административного регламента.

3.81. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак», многофункциональным центром в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.82. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак», такого заявления рассматривается МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак» на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.83. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», многофункциональный центр в срок предусмотренный пунктом 3.82. Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.79. 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 3.79. Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.84. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

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

3.85. Исправление опечаток и ошибок осуществляется МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.83. Административного Регламента.

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

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

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», многофункциональном центре.

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

3.86. 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.

3.87. Документы, предусмотренные пунктом 3.84. и абзацем вторым пункта 3.85. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.88. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» (Уполномоченного органа) плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной
услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

Проверка осуществляется на основании распоряжении Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка

подписывается должностными лицами и специалистами МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», должностных лиц МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», а также должностных лиц МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», должностного лица МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

**Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым**

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» подается руководителю МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» подается главе Администрации.

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

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

В Администрации, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющем муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» начальника МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», рассматривается непосредственно главой городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. РГАУ МФЦ или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», ее(его) должностного лица, муниципального служащего, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», работника МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», РГАУ МФЦ или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак».

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

5.6.1. официального сайта Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (www.sterlitamakadm.ru);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Администрация, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак», РГАУ МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Должностные лица Администрации, МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак», РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации обязаны:

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

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в

5.18. настоящего Административного регламента

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация, МКУ «УЖКХ г. Sterлитамак», РГАУ МФЦ, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных

лиц либо муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

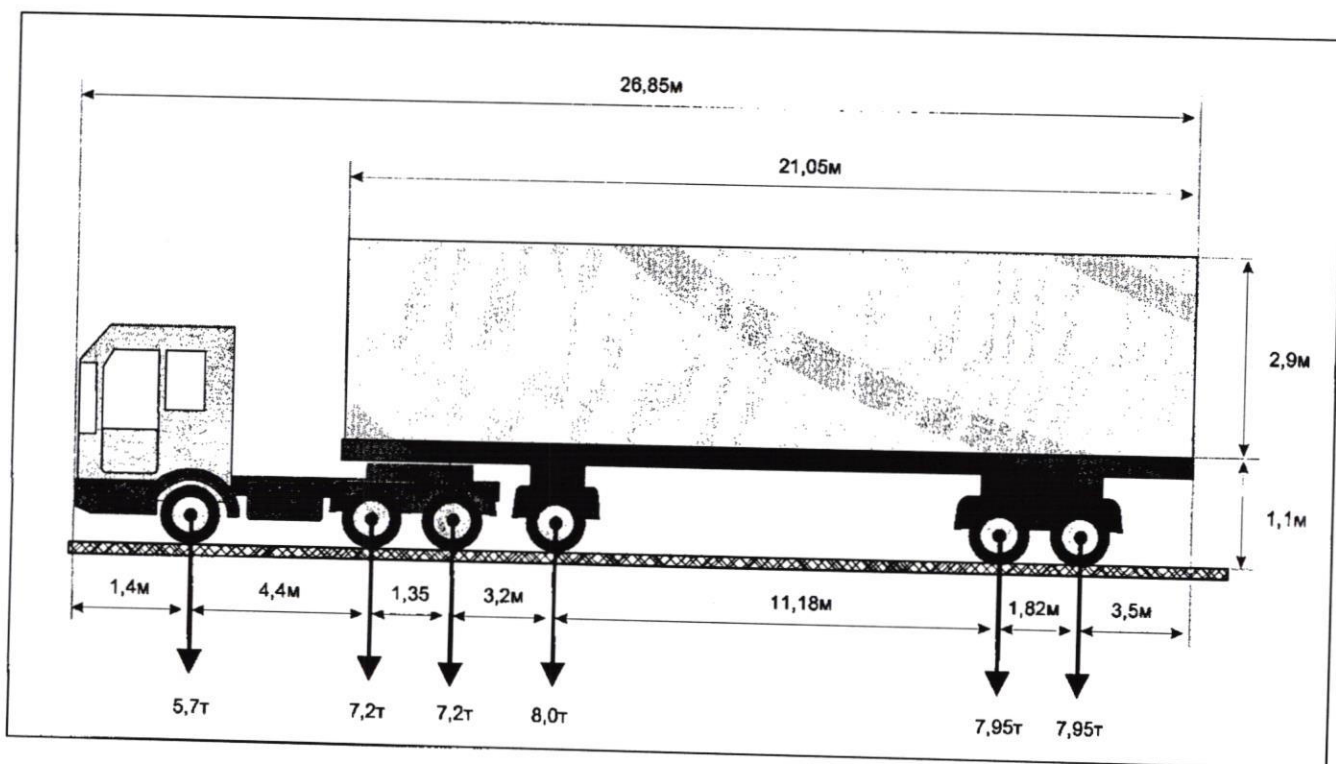
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при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

заключение Соглашений о взаимодействии в части осуществления РГАУ МФЦ или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

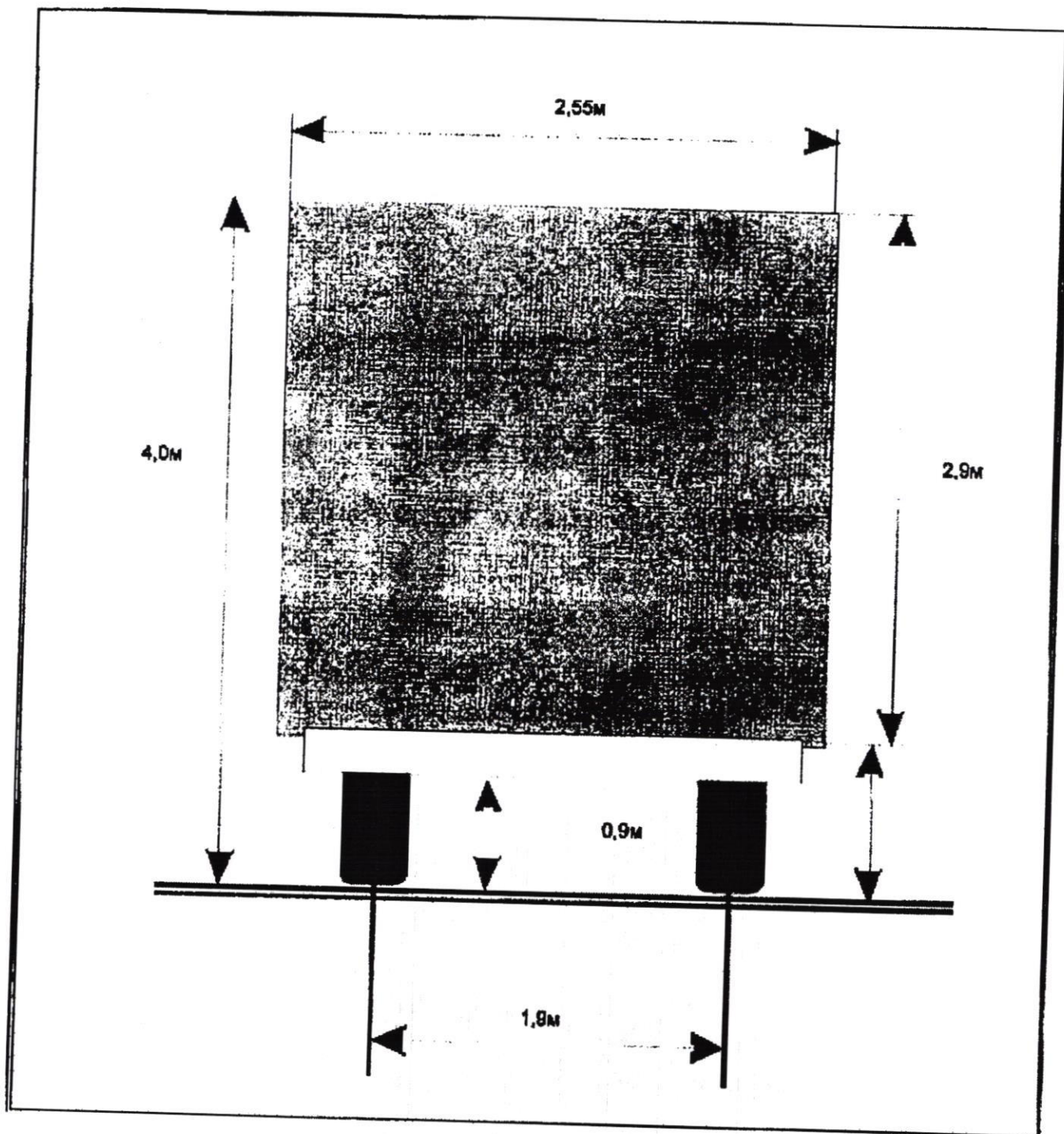
Приложение № 1
к Административному регламенту
МКУ «Управление жилищно-коммунального
хозяйства, благоустройства и инженерного
обеспечения» администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги
по выдаче специальных разрешений на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесных и
(или) крупногабаритных транспортных средств,
по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в
границах муниципального образования

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

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту
МКУ «Управление жилищно-коммунального
хозяйства, благоустройства и инженерного
обеспечения» администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги
по выдаче специальных разрешений на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесных и
(или) крупногабаритных транспортных средств,
по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в
границах муниципального образования

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) – для
юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для
индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх.

от _____ № _____

поступило

в

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):		Делимый	да нет

Наименование ¹		Габариты (м)	Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

¹ Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3

к Административному регламенту
МКУ «Управление жилищно-коммунального
хозяйства, благоустройства и инженерного
обеспечения» администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги
по выдаче специальных разрешений на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесных и
(или) крупногабаритных транспортных средств,
по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в
границах муниципального образования

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

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

Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)		
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
" __ " _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения ¹	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)	
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
" __ " _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица	
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)	

¹ Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией

Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)

Приложение № 4
к Административному регламенту
МКУ «Управление жилищно-коммунального
хозяйства, благоустройства и инженерного
обеспечения» администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги
по выдаче специальных разрешений на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесных и
(или) крупногабаритных транспортных средств,
по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в
границах муниципального образования

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Начальнику МКУ «Управление жилищно-коммунального
хозяйства, благоустройства и инженерного обеспечения»
администрации городского округа город Стерлитамак

от _____
(указывается полное наименование должности и ФИО)

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
контактный телефон _____

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

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

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

кем выдан _____

член _____

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

*

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

МКУ «УЖКХ г. Стерлитамак» _____ (Уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью
заявление) в следующем объеме: _____ (указывается наименование государственной услуги, для получения которой подается

- 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.

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

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

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