Приложение

к постановлению администрации городского округа

город Октябрьский Республики Башкортостан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта на время производства дорожных работ»**

**в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта на время производства дорожных работ»в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан (далее ‒ муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества   
и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан (далее ‒ настоящий административный регламент).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие между администрацией городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и лицами, указанными в пунктах 1.3, 1.4 административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае необходимости: закрытия и (или) ограничения движения транспорта на участке дороги общего пользования местного значения на территории городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан при осуществлении ремонта, капитального ремонта, реконструкции или строительства объектов улично-дорожной сети, изменения сроков начала и (или) окончания закрытия и (или) ограничения движения транспорта в ранее выданном разрешении на закрытие и (или) ограничение движения транспорта.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие ремонт, капитальный ремонт, реконструкцию или строительство объектов улично-дорожной сети.

1.4. От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в отделе стратегического развития, дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, предоставляющем муниципальную услугу (далее-уполномоченный орган) или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ);

по телефону в уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в сети Интернет (www.oktadm.ru) (далее-официальный сайт городского округа);

на информационных стендах уполномоченного органа или РГАУ МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа, РГАУ МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен 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 уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет сведения по вопросам, указанным в [пункте](file:///D:\Users\gibadullina.aa\Desktop\Экспертиза%20Мод%20Адм%20Регл%2016.09.2019\Иванова%20ЗС%20АР%20ПБП%2024.09.2019.docx#Par84) 1.6 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 03.03.2014 №84 (с последующими изменениями).

1.10. На официальном сайте уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.11. На информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа;

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 нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и уполномоченным учреждением в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с последующими изменениями, далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Порядок, форма, место размещения и способы**

**получения справочной информации**

1.15. Справочная информация об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, размещается:

на информационных стендах уполномоченного органа;

на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в сети Интернет (www.oktadm.ru) (далее-официальный сайт городского округа);

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)).

Справочной является следующая информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Выдача разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта на время производства дорожных работ» в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в лице отдела стратегического развития, дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – администрация).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Отделом ГИБДД ОМВД России по г. Октябрьскому;

Отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации;

Отделом по информационной политике и социальным коммуникациям администрации;

ГУП «Башавтотранс»;

НП «Пассажир-Сервис»;

ТОРМ в г. Октябрьский МИФНС России № 27 по Республике Башкортостан.

2.4. 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации о закрытии и (или) ограничении движения транспорта на время производства дорожных работ в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на закрытие и (или) ограничении движения транспорта на время производства дорожных работ(далее ‒ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием РПГУ, в форме электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа, и не должен превышать пятнадцать календарных дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа или на РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 3.5.1 настоящего административного регламента.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления считается день фактического поступления заявления в уполномоченный орган.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Уполномоченный орган возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к административному регламенту, поданное в адрес уполномоченного органа следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в уполномоченный орган, РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

в форме электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты);

путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – запрос).

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в уполномоченном органе (в случае подачи заявления и документов непосредственно в уполномоченный орган, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты);

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в многофункциональном центре (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональном центре);

в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина, индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Представитель заявителя, подающий заявление через РГАУ МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия последнего заверяется работником РГАУ МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

2.8.1. В случае обращения посредством почтового отправления документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), представляются в виде копий, заверенных в установленном законодательством порядке. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе.

При обращении посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в электронных образах. Требования к форматам документов, представляемых в электронном виде, указаны в пункте 2.25.1-2.25.4 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления и документов через личный кабинет РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью представление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

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

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме на официальную электронную почту уполномоченного органа к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Документы представляются в уполномоченный орган в копиях с последующим предъявлением оригинала либо в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ в копиях, заверяемых работником РГАУ МФЦ, принимающим заявление.

2.8.2. Заявитель к заявлению прилагает подлинник или нотариально заверенную копию Проекта организации дорожного движения участка дороги, подлежащего закрытию и (или) ограничению движения транспорта на время производства дорожных работ, согласованный с ОГИБДД ОМВД России по г. Октябрьскому.

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

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Уполномоченное учреждение запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия относятся, следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес уполномоченного органа документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.10.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента документов уполномоченный орган запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

В случае обращения посредством почтового отправления документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), представляются в виде копий, заверенных в установленном законодательством порядке. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе.

При обращении посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в электронных образах. Требования к форматам документов, представляемых в электронном виде, указаны в пунктах 2.25.1-2.25.4 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления и документов через личный кабинет РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью представление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=ADF4F353161FBEC8AA74C6ADB27146226FA0F9349E8282E99E244C34CE525CF70CA8E20B1A46CE03E5FD0B4F9D1C1E5AD7E57FA7FCE1B3B6B2I3L) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ);

2.11.3. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.11.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BBF3607DCE0A85E8C71E961E827B1F8F599123001A6F4FF3DDA3830012E83089F827B6D9B8BD1C0461D685B40745CF301CE23586CECDw6H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. 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.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основание для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Основания для возврата заявления заявителю:

несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

поступление заявления в ненадлежащий уполномоченный орган;

непредставление документов, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

2.14. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае, если имеет место:

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

представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю;

сведения, указанные в заявлении (период закрытия и (или) ограничения движения, участок дороги), противоречат сведениям, указанных в Проекте организации дорожного движения;

срок с даты подачи заявления до предполагаемой даты закрытия и (или) ограничения движения транспорта составляет менее 15 календарных дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют*.*

2.15.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) участок дороги, на котором предполагается закрыть и (или) ограничить движение транспорта, не является частью дороги общего пользования местного значения или не находится на территории городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан;

2) закрытие и (или) ограничение движения транспорта не связано с осуществлением ремонта, капитального ремонта, реконструкции или строительства объектов улично-дорожной сети;

3) отсутствует запись о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для заявителей — юридических лиц) или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для заявителей — индивидуальных предпринимателей);

4) мероприятие, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, возможно осуществить без закрытия и (или) ограничения движения транспорта;

5) срок предполагаемого закрытия и (или) ограничения движения транспорта совпадает со сроком закрытия и (или) ограничения движения транспорта на маршрутах объезда.

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении 4.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.19. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.20. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение одного календарного дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ и на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

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

2.21. 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) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

Лицо уполномоченного органа, 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

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

2.22.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченное учреждение, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, на официальный сайт электронной почты Уполномоченного учреждения либо через РГАУ МФЦ;

2.22.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются РГАУ МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.25.1. Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством РПГУ направляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.25.2. Заявления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты направляются в уполномоченное учреждение в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.25.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.25.4. Обращение юридического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи, также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Использование простой электронной подписи для получения муниципальной услуги допускается, если федеральными законами или иными нормативными актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица.

Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов подписываются простой электронной подписью заявителя и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.26. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (при наличии), в случае представления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

информирование населения о закрытии и (или) ограничении движения;

подготовка, подписание и регистрация проекта результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги (в электронной форме обеспечивается направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Запись на прием в уполномоченный орган или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа или РГАУ МФЦ, 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 уполномоченном органе или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ 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 сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы уполномоченного органа или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.4. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8.2 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 РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченное учреждение посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченный орган в срок не позднее 1 календарного дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый календарный день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления».

3.5.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный за прием и регистрацию заявления:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

б) документа на бумажном носителе.

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» РПГУ 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 собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) наименование уполномоченного органа, 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;

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего (-их) правильные сведения.

3.11. 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.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

лично в уполномоченный орган;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

через многофункциональный центр.

3.13. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.14. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.13 административного регламента.

3.15. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

отсутствуют несоответствия между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении уполномоченного органа и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.10 административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток, ошибок и документов, приложенных к нему.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе такого заявления рассматривается уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.18. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок уполномоченный орган в срок, предусмотренный пунктом 3.17 административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 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 3.15 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.19. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок уполномоченным органом 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, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.20. Исправление опечаток и ошибок осуществляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента.

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

3.21. 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.

3.22. Документы, предусмотренные пунктом 3.19 и абзацем вторым пункта 3.20 административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в уполномоченный орган оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

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

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

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

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

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.24. В случае утраты результата оказания муниципальной услуги, либо необходимости получения результата оказания муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче дубликата;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) обоснование необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги.

4) 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;

5) 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;

6) 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;

3.25. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представляются следующими способами:

лично в уполномоченный орган;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

через многофункциональный центр.

3.26. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4 и 3.2.14 настоящего административного регламента;

3.27. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.18 настоящего административного регламента.

3.28. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.29. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, приложенных к нему.

3.30. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации в уполномоченном органе такого заявления рассматривается уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.31. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 3.22 настоящего административного регламента, уполномоченным органом принимается следующее решение:

1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.19 настоящего административного регламента;

2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата документа, предусмотренного пунктом 3.20 настоящего административного регламента.

3.32. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения оформляется письмо с указанием причин отказа.

3.33. Выдача дубликата документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.19 настоящего административного регламента.

Дубликат документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги, выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром документа, который хранится в уполномоченном органе, выдавшим указанный документ.

На дубликате документа в верхнем правом углу от руки или с помощью штампа указывается «Дубликат», а на испорченном или пришедшем в негодность подлиннике делается запись: «Взамен выдан дубликат».

3.34. Документы, предусмотренные пунктом 3.18 и абзацем вторым пункта 3.19 настоящего административного регламента, направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги.

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. 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 уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании решения уполномоченного органа.

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

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа 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 административного регламента.

4.8. Должностные лица уполномоченного учреждения 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, работников**

**Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, а также работника РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

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

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации, уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 13.09.2021 № 2697 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, ее должностных лиц и муниципальных служащих, структурных подразделений администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, их должностных лиц и (или) работников, а так же муниципальных казенных учреждений городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц и (или) работников».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ**

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

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

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

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций РГАУ МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (https://mfcrb.ru/) и информационных стендах РГАУ МФЦ;

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

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. На информирование дается десять минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать десять минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной**

**услуги и иных документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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

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

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в уполномоченный орган информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

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

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

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и уполномоченным учреждением в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

**Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса**

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, уполномоченный орган передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи уполномоченным учреждением таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Управляющий делами администрации А.Е. Пальчинский

Приложение № 1

к административному регламенту «Выдача разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта на время производства дорожных работ»в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан

Отдел стратегического развития, дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение юридического лица; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный телефон:

Заявление

на выдачу разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта

на время производства дорожных работ» в городском округе

город Октябрьский Республики Башкортостан

(для юридических лиц)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать разрешение на закрытие/ограничение (нужное подчеркнуть) движение транспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение участка дороги)

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала закрытия или ограничения (дата окончания закрытия или ограничения

движения транспорта) движения транспорта)

Приложения: 1. на л. в 1 экз.

* 1. на л. в 1 экз.
  2. на л. в 1 экз.

Способ получения результата муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты; |
|  | в виде бумажного носителя через РГАУ МФЦ. |

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов) опись;

копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренного законодательством Российской Федерации (*не требуется в случае, если такой документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).*

документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (в случае отсутствия соответствующих сведений в ЕГРЮЛ), либо документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, выписки из уставов, приказ о назначении и др.).

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя,/представителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги \*.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Принял: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность специалиста подпись расшифровка подписи

Отдел стратегического развития, дорожного

хозяйства и транспорта администрации

городского округа город Октябрьский

Республики Башкортостан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации физического лица

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на выдачу разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта

на время производства дорожных работ в городском округе

город Октябрьский Республики Башкортостан

(для физических лиц)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать разрешение на закрытие/ограничение (нужное подчеркнуть) движение транспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение участка дороги)

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала закрытия или ограничения (дата окончания закрытия или ограничения

движения транспорта) движения транспорта)

Приложения: 1. на л. в 1 экз.

1. на л. в 1 экз.
2. на л. в 1 экз.

Способ получения результата муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты; |
|  | в виде бумажного носителя через РГАУ МФЦ. |

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов) опись;

копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренного законодательством Российской Федерации (*не требуется в случае, если такой документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).*

документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (в случае отсутствия соответствующих сведений в ЕГРЮЛ), либо документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, выписки из уставов, приказ о назначении и др.).

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя,/представителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги \*.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Принял: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность специалиста подпись расшифровка подписи

\*Указывается в случае подачи заявления от имени физического лица

Отдел стратегического развития, дорожного

хозяйства и транспорта администрации

городского округа город Октябрьский

Республики Башкортостан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального

предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на выдачу разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта

на время производства дорожных работ» в городском округе

город Октябрьский Республики Башкортостан

(для индивидуальных предпринимателей)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать разрешение на закрытие/ограничение (нужное подчеркнуть) движение транспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение участка дороги)

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала закрытия или ограничения (дата окончания закрытия или ограничения

движения транспорта) движения транспорта)

Приложения: 1. на л. в 1 экз.

1. на л. в 1 экз.
2. на л. в 1 экз.

Способ получения результата муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты; |
|  | в виде бумажного носителя через РГАУ МФЦ. |

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов) опись;

копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренного законодательством Российской Федерации (*не требуется в случае, если такой документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).*

документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (в случае отсутствия соответствующих сведений в ЕГРЮЛ), либо документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, выписки из уставов, приказ о назначении и др.).

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя,/представителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги \*.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Принял: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность специалиста подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному «Выдача разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта на время производства дорожных работ»в городском округе

город Октябрьский Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(для юридических лиц)

Отдел стратегического развития, дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренного законодательством Российской Федерации;
2. документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (в случае отсутствия соответствующих сведений в ЕГРЮЛ), либо документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, выписки из уставов, приказ о назначении и д.р.);
3. оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(для физических лиц)

Отдел стратегического развития, дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации физического лица

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(индивидуальных предпринимателей)

Отдел стратегического развития, дорожного

хозяйства и транспорта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального

предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

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

2. Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к административному регламенту «Выдача разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта на время производства дорожных работ»в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов | | | | | | | |
| Поступление в адрес уполномоченного органа заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента | | Прием и регистрация заявления и проверка документов в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента, передача заявления и документов должностному лицу уполномоченного учреждения для назначения ответственного исполнителя | 1 календарный день | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию и прием документов (далее – должностное лицо) | Наличие или отсутствие предусмотренных пунктами 2.13, 2.14 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов | | Прием заявления и прилагаемых документов;  при поступлении заявления через РПГУ – направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса;  регистрация заявления и прилагаемых документов;  проставление на заявлении регистрационного штампа;  назначение ответственного исполнителя и передача ему комплекта документов;  принятие решения и отказ в приеме документов, которое оформляется:  1) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Решение направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления:  в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;  на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты уполномоченного органа;  2) в устной форме в момент обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 2.14 настоящего административного регламента, в случае личного обращения в уполномоченный орган |
| 2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
| Комплект поступивших в уполномоченный орган документов при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов | Проверка заявления и документов в соответствии с пунктами 2.9 настоящего административного регламента;  формирование и направление межведомственных запросов  Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов | | 1 календарный день  5 календарных дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;  внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;  получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;  внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;  сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Информирование населения о закрытии и (или) ограничении движения; | | | | | | | |
| Служебная записка в отдел по информационной политике и социальным коммуникациям администрации о закрытии и (или) ограничении движения транспорта | Публикация в социальных сетях и сайте городского округа новостной заметки с указанием местоположения участка дороги, на котором осуществляется закрытие и (или) ограничение движения транспорта, основания для закрытия и (или) ограничения движения транспорта, периода закрытия и (или) ограничения движения транспорта и маршрутов объезда. | | не позднее чем за семь рабочих дней до предполагаемой даты закрытия и (или) ограничения движения транспорта  2 календарных дня | Должностное лицо отдела по информационной политике и социальным коммуникациям администрации | | Выполнение административного действия предоставления муниципальной услуги п.3.1 настоящего административного регламента | Регистрационный номер, присвоенный служебной записке или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной системе документационного обеспечения. |
| 4. Подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Подготовка на бумажном носителе проекта результата предоставления муниципальной услуги;  направление проекта результата предоставления муниципальной услуги на согласование руководителям уполномоченного органа;  рассмотрение.  Подписание на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги,  регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | 2 календарных дня с момента формирования комплекта документов  1 календарный день с момента направления на подпись | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Глава администрации городского округа город Октябрьский | | Наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги |
| 5.Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| Подписанный и зарегистрирован-ный результат предоставления муниципальной услуги | Уведомление заявителя либо РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги;  выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.  Если заявление было подано в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальную электронную почту уполномоченного органа, заявитель предъявляет подлинники документов, предусмотренных пунктом 2.8. – 2.8.2 настоящего административного регламента, для освидетельствования верности их копий | | 1 календарный день с момента регистрации  2 календарных дня с момента уведомления | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | |  | Отметка (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;  выдача сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:  - нарочно в уполномоченном органе;  - в РГАУ МФЦ;  - почтовым отправлением;  проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг |

Приложение № 4

к административному регламенту «Выдача разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта на время производства дорожных работ»в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому

адресован документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. - для физического лица; название,

организационно-правовая форма юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта на время производства дорожных работ» в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан(далее - муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, (подпись) (инициалы, фамилия)

уполномоченное

на принятие решения

об отказе в приеме

документов)

М.П "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к административному регламенту «Выдача разрешения на закрытие и (или) ограничение движения транспорта на время производства дорожных работ» в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан

Отдел стратегического развития, дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места нахождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего результат оказания муниципальной услуги )

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (объектов) (этапа) капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, адрес земельного участка)

Необходимость выдачи дубликата документа обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление земельно-имущественных отношений и жилищной политики;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ.

К заявлению прилагаются:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование документы, номер, кем и

когда выдан)