

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» марта 2022 г № 15

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

права на въезд и передвижение грузового автотранспорта

в зонах ограничения его движения по автомобильным

дорогам регионального или межмуниципального, местного

значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Покровского сельского поселения Варненского муниципального района Челябинской области, администрация Покровского сельского поселения Варненского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.            Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Покровского

Сельского поселения: С.М. Лебедев

Приложение № 1

Утверждён

Постановлением администрации

Покровского сельского поселения

от 23 .03 .2022 г. № 15

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление права на въезд  
и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения  
по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального,  
местного значения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» на территории Варненского муниципального района Челябинской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг Заявителей

* 1. В качестве заявителей выступают - владельцы транспортных средств (далее - Заявитель).
  2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской (далее - Представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
     1. непосредственно при личном приёме Заявителя в здании администрации Покровского сельского поселения Варненского района Челябинской области, ул. Советская, д. 69 (далее – Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
     2. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://varna74.ru/Покровское> сельское поселение

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

* 1. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 457200, Челябинская область, Варненский район, с. Новопокровка, ул. Советская, д.69..

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 457200, Челябинская область, Варненский район, с. Новопокровка, ул. Советская, д. 69 Телефон: 8 351 42 24146

Официальный сайт Администрации: http://[varna74.ru](http://varna74.ru/)/ Покровское сельское поселение

Адрес электронной почты Администрации:  pokrovka-74@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.00

Суббота – воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 12.30 до 14.00

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского сельского поселения Варненского района Челябинской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

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

Описание результата предоставления  
муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

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

* 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 ( семь) рабочих дней.
     1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней с момента подачи заявления.
     2. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.
  2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги) заявителю документа, подтверждающего принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципального услуги в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993г.;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
* Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
* Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
* Настоящим административным регламентом;

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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**

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
     1. В случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя)
    2. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);
    3. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;
    4. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

путевой лист (при наличии);

товарно-транспортную накладную (при наличии);

документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

* + 1. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

* + 1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в  
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и  
иных органов, участвующих в предоставлении государственных или  
муниципальных услуг**

* 1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
     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. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации , Челябинской области и муниципальными правовыми актами (находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
     3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в подпунктах «а»- «г» пунктах 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на сайте;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении муниципальной услуги

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

**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**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13; 2.14 настоящего Административного регламента Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Перечень административных процедур

* 1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
     1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
     2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
     3. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему документами.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

* 1. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При предоставлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, предоставленным документам, полнота и правильность оформления Уведомления заявителя.

* 1. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе Покровского сельского поселения (главе Администрации), который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.6. Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению Уведомления заявителя и приложенных документов либо направление уведомления о возврате Уведомления заявителя и документов заявителю.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.9. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.9.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.9.1.1. документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.9 административного регламента.

3.9.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных

законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.9.2. В срок не более чем 5 календарных дней со дня поступления запроса о

предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной

процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.9.2.1. готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.9.2.2. готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента. В решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Результатом административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в заявлении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.14. Результатом административной процедуры является направление заявителю

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.
  2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
     1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
     2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
     3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
     4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

1. **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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно главой Администрации Варненского муниципального района, а также служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2 В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, вязанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Варненского муниципального района

Челябинской области, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4 Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5 Ответственные исполнители несут персональную ответственность

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги.

4.6 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.4. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается

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

5.12.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять

протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от

27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской

области».

**Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

ПРОПУСК № от

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах  
с ограниченным движением

Выдан, ИНН на транспортное средство

Марка:

Модель:

Год выпуска:

Государственный регистрационный знак:

Максимальная масса:

Экологический класс:

Зона ограничения:

Срок действия пропуска до

**Форма аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового  
автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых  
для предоставления услуги**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. Почта:

РЕШЕНИЕ  
об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового  
автотранспорта в зонах с ограниченным движением  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, на основании

*(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование  
распорядительного акта субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление  
услуги)*

уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об аннулировании пропуска:

Сведения об  
электронной подписи

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. Почта:

РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документов, на основании

*(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта  
субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)*уполномоченным органом

*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об  
электронной подписи

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

(полное наименование. ИНН. ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты уполномоченного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Прошу предоставить государственную (муниципальную) услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия (указать срок) в количестве

пропуска(ов), прсдоставляющсго(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность) подпись (Ф.И.О.)

**Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. Почта:

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права  
на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по  
автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный орган | Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение  должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента |
| 2. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 3. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги создастся автоматически в форме электронного документа | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания  процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | ГИС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |