

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.2020

с.Устье

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

Руководствуясь Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.205 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. N 2113-р, постановлением администрации Устьинского сельсовета от 24.10.2019 №139 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устьинского сельсовета» администрация Устьинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень». разместить на сайте администрации сельсовета в сети «ИНТЕРНЕТ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам.главы администрации сельсовета Е.В.Шестопалову.

Глава сельсовета

В.Е.Кочетов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее соответственно – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие грузовые автотранспортные средства на праве собственности либо ином вещном праве и осуществляющие грузоперевозки в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий и жизнедеятельности города, а также потребностей населения (далее - Заявитель).

1.2.2. 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 Федерации.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в здании администрации сельсовета (далее - Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– посредством размещения информации на официальном сайте Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [usti.rmorschansk](http://usti.rmorschansk.ru) (далее - официальный сайт Администрации)

– с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, размещения на информационных стендах.

1.3.2. Местонахождение администрации сельсовета) Тамбовская обл., Моршанский район с. Устье, ул. Школьная д.3:

Адрес: 393927 Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Школьная д.3

Контактный телефон (телефон для справок) – 8(4753352145)

Интернет-сайт: [usti.rmorschansk](http://usti.rmorschansk.ru)

Адрес электронной почты: [ss20@r33.tambov.gov.ru](mailto:ss20@r33.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: понедельник - пятница: 8.30 - 16.30; обеденный перерыв 12.00 — 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:  
с понедельника по пятницу: с 8.30 до 12.00

1.3.2.1 Местонахождение муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Моршанск Тамбовской области"

Тамбовская область, Моршанск, Интернациональная улица, 61а  
телефон для справок 4-25-10

(информация о графике работы понедельник, среда-пятница: с 08:30 до 16:30, вторник: с 08:30 до 20:00, суббота: с 08:30 до 13:30

официальный сайт организации <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование администрации;
- должность;
- фамилия, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.6. При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации сельсовета, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации сельсовета (далее – ответственный исполнитель).

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию Устьинского сельсовета.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Устьянского сельсовета (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МО МВД России "Моршанский" : 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Первомайская улица, 54.

График работы: понедельник -пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00

телефоны для справок: 8(47533) 4-89-44;

График работы: понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 16:45, суббота: с 09:00 до 13:00

Перерыв: с 13:00 до 13:45

адрес официального сайта: [www.68.gibdd.ru](http://www.68.gibdd.ru),

адрес электронной почты: [mail@68.gibdd.ru](mailto:mail@68.gibdd.ru)

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;  
отказ в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

**2.4. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению 1 к настоящему регламенту);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

копию паспорта транспортного средства;

копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

копию документов (при предъявлении подлинника), 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);

при осуществлении доставки крупногабаритных покупок – документ, подтверждающий оплату;

копию документа (при предъявлении подлинника), удостоверяющего личность заявителя либо его представителя.

Для проезда к месту жительства (для физических лиц):

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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

## **2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- документы о привлечении лица к административной ответственности.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от



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

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в п.2.6 настоящего регламента;

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.1.3. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

в документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адреса погрузки и разгрузки отсутствуют или оба адреса находятся вне зоны действия пропускного режима;

заявитель не является перевозчиком в соответствии с предоставленным документальным обоснованием необходимости осуществления грузовых перевозок;

отсутствует разрешение на перевозку опасных грузов при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов;

отсутствует талон технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

имеется наличие в представленных документах не заверенных соответствующим образом исправлений и дополнений;

у заявителя уже имеются действующие пропуска, а для получения дополнительных пропусков предоставлено аналогичное документальное обоснование, которое было предоставлено для получения ранее выданных пропусков;

на заявленное для получения пропуска грузовое транспортное средство уже зарегистрирован запрос или выдан пропуск, срок действия которого на момент подачи запроса превышает 2 дня;

при эксплуатации грузового транспортного средства заявителем нарушены требования Правил дорожного движения Российской Федерации и (или) условия ограничения движения, определенные настоящим постановлением, не менее трех раз в течение календарного года;

количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест.

## **2.10. 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**

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

## **2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

## **2.14. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и

оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.14.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.14.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

2.14.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, предоставленных через Портал .

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт администрации сельсовета;
- консультирования заявителя.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация, предварительное рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.33 настоящего административного регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация, предварительное рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим Заявлением заявителя и приложенными к нему документами.

Заявление заявителя представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление заявителя подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы Уведомления заявителя и направления его через Единый портал или региональный портал.

Заявление заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления Заявления заявителя при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Заявлении заявителя, представленным документам, полнота и правильность оформления Заявления заявителя.

3.5. Полученное Заявление заявителя регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если Заявление заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма расписки приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае если Заявление заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении Заявления заявителя и документов не направляется.

3.8. Получение Заявления заявителя и документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления заявителя и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения Администрацией Заявления

заявителя и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявления заявителя и документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, направляется по указанному в Заявлении заявителя электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Уведомления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.9. Заявление заявителя и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра Заявление заявителя присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное Заявление заявителя и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе района который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим Заявлением заявителя и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Ответственный исполнитель проводит предварительное рассмотрение представленного Заявления заявителя и документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения или наличия причин для возврата Заявления заявителя и документов.

3.12. В случае отсутствия в Заявлении заявителя сведений, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о возврате Заявления (форма уведомления приведена в приложение №2). Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления заявителя возвращает заявителю Заявление заявителя и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Заявление заявителя считается ненаправленным. Возврат Заявления заявителя и документов осуществляется Администрацией лично заявителю, при предварительном его уведомлении по телефону либо по указанному в Заявлении заявителя адресу электронной почты о необходимости их получения, или посредством почтового отправления, или в личный кабинет заявителя (представителя



заявителя) на региональном портале в случае представления Заявления заявителя и документов через Единый портал или региональный портал.

В случае отсутствия причин для возврата заявителю Заявления заявителя и прилагаемых к нему документов осуществляется дальнейшее рассмотрение Заявления заявителя и документов с целью определения необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

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

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а при наличии оснований, указанных в абзаце 1 пункта 3.12. настоящего административного регламента — 5 дней.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в МО МВД России «Моршанский» о привлечении лица, подавшего заявления, к административной ответственности.

3.17. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.18. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

Рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон ответственного исполнителя сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.23. Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия указанных в Заявлении заявителя и приложенных к ним документов данных с действующим законодательством Российской Федерации.

3.24. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект:

3.24.1.1. выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением ;

3.24.1.2 уведомление об отказе в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

3.24.2.1. Проект отказа в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением подготавливается в том числе, если:

- отсутствуют основания для выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением в соответствии с действующим законодательством;

- гражданином представлены недостоверные сведения, подтверждающие его право выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

3.24.2.2. В решения об отказе выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением должны содержаться все основания и причины решения об отказе.

3.25. Подготовленный проект решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.26. Подготовленный проект решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и

передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (форма пропуска приведена в приложение №6 к настоящему регламенту).

#### Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

3.30. Решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется заявителю способом, определенным в Заявлении заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого решения.

При наличии в Заявлении заявителя указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Заявления заявителя, Администрация обеспечивает передачу решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего после дня подписания такого решения.

3.31. Результатом административной процедуры является направление заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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 уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными 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 предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, 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, 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

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, по электронной почте и через региональный портал.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования



отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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 Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в  
зонах ограничения его  
движения по  
автомобильным дорогам  
местного значения»

Главе сельсовета  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного  
(проживающего)  
по адресу  
тел.: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_  
(вид документа)  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)  
Контактная информация:  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

### Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия \_\_\_\_\_ (указать срок) в количестве \_\_\_\_\_ пропуска(ов), предоставляющего(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 муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления 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 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 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.)

Приложение №2  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в  
зонах ограничения его  
движения по  
автомобильным дорогам  
местного значения»

**Уведомление  
об отказе в приёме документов  
для предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в  
зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения

от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приёме документов

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в приеме документов указаны в п.2.8. настоящего регламента)

Исполнитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата

Приложение №3  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в  
зонах ограничения его  
движения по  
автомобильным дорогам  
местного значения»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения

---

(наименование дороги)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям

---

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в п. 2.9.2. настоящего регламента).

Глава сельсовета

---

Ф.И.О.  
(подпись)

Приложение №4  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в  
зонах ограничения его  
движения по  
автомобильным дорогам  
местного значения»

ФОРМА

**РАСПИСКА****В получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, представителя заявителя)

Ф.И.О. заяв ля _____ (№ г	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к направлению  
(выдаче): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

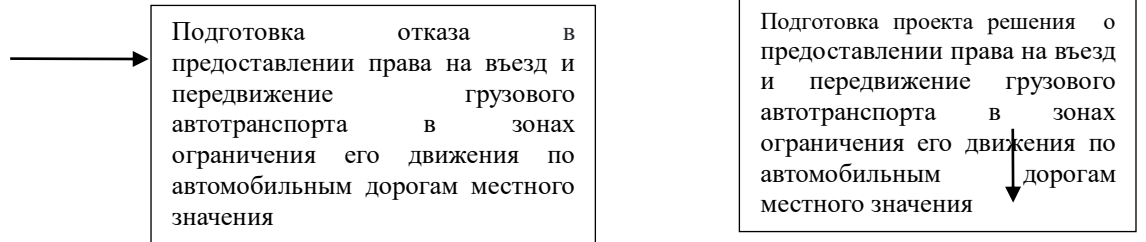
Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в  
зонах ограничения его  
движения по  
автомобильным дорогам  
местного значения»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах  
ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»**





Направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.



Приложение №6  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в  
зонах ограничения его  
движения по  
автомобильным дорогам  
местного значения»

**ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

**на предоставление права на въезд и передвижение грузового транспортного средства зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения**

Предоставить право (если юридическое лицо (наименование организации, ИНН, ОГРН), индивидуальный предприниматель (Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП), физическое лицо (Ф.И.О., паспортные данные, телефон, e-mail) \_\_\_\_\_, транспортное средство (указать марку транспортного средства, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак транспортного средства, Год выпуска транспортного средства, паспорт транспортного средства (серию и номер), Свидетельство о регистрации транспортного средства (серию и номер) \_\_\_\_\_, на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения, Зона действия пропуска (направление автодороги) \_\_\_\_\_, вид пропуска (дневной, ночной, круглосуточный), сроком на \_\_\_\_\_.

«   » \_\_\_\_\_  
Дата

Глава сельсовета

\_\_\_\_\_  
подпись