

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

Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

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» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» (далее - муниципальная услуга).

1.2 Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора (далее - представитель).

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

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» (далее - Уполномоченный орган) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, предназначенных для приёма Заявителей, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.3.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» по адресу: Владимирская область, г. Кольчугино, ул. Коллективная, д. 35

График работы:

Понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов;

Пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

Перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2) посредством регистрации в личном кабинете в программе ФКУ «РОСДОРМОНИТОРИНГ» на сайте: gustr.ru.

3) по электронной почте: ugh33@yandex.ru

4) по средством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕГПУ).

1.3.3 При личном обращении информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений

Уполномоченного органа);

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении
- сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

В помещении Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.3.4 При обращении по электронной почте ответ направляется в форме электронных документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

1.3.5 При обращении по средством СМЭВ ответ предоставляется в электронной форме.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» (далее - Уполномоченный орган).

2.3 Результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);
- решение об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 2);
- решение об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении и при обращении по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления, в части выдачи пропуска, срок о принятии решений об отказе выдачи пропуска или аннулирования действующего пропуска составляет не более 20 (двадцати) календарных дней.

При обращении посредством СВЭВ срок предоставления услуги составляет не более 7 календарных дней.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 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 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873, "Российская газета", N 245, 26.12.1995.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 04.05.1999 №96 – ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 170 – ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824.);
- Конституцией РФ, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- Настоящий Административный регламент.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении или по электронной почте Заявитель представляет:

2.6.1 Заявление по установленной Административным регламентом форме (Приложение № 4).

В заявлении указываются: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

К заявлению прилагаются:

1) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Подача заявления с приложением документов может быть осуществлена заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, в электронной форме по электронной почте.

В заявлении также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- по электронной почте;
- в форме электронного документа (СВЭВ).

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

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, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 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;
- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту

погрузки или разгрузки;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;
- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась.
- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9 Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

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

2.11.1 При обращении Заявителя по электронной почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявления, не позднее следующего дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.11.2 При личном обращении Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по средством СВЭВ, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявления обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган 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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

- приём, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;
- рассмотрение документов и заявления;
- принятие решения об оформлении пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- принятие решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- принятие решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Приём, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1 Основание для начала данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2 При личном приёме заявления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.2.3 При приёме заявления и документов по электронной почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объёме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги по электронной почте Заявителю направляется следующая информация, в соответствии со сроками предусмотренными данным Административным регламентом:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставле-

нии муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4 Получение сведений посредством СВЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.2.5 Максимальный срок данного административного действия составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.6 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Административного Регламента.

3.2.7 Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа;
- отказ в приёме заявления и приложенных к нему документов.

3.3 Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением или принятие решения об отказе в выдаче пропуска.

3.3.2 Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- путём направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.3.3 В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдаёт Заявителю пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением либо решение об отказе о выдаче пропуска.

3.3.4 В случае указания Заявителем на получение результата по средством электронной почты на электронный адрес Заявителя, указанный в заявлении, ответственный за предоставление муниципальной в течение 3 (трёх) рабочих дней после подписания пропуска направляет его Заявителю электронной почтой.

3.3.5 В случае указание Заявителем на получение результата по средствам СВЭВ результат предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.6 Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю документ.

3.3.7 Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» пропуска.

Раздел IV. Форма контроля за исполнение Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также им решений осуществляет заместитель начальника МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района». Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района».

4.2 Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний и внешний контроль.

4.3 Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по представлению муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района», ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение на-

рушений прав Заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, (действия) (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4 периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки - по конкретному обращению Заявителя.

4.5 Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по жизнеобеспечению.

4.6 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки),

4.7 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8 Результаты проверки в течение 3 (трёх) дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

5.2 Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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;
- 10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

5.3 Жалоба может быть направлена на электронный адрес МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы начальник Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

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 Владимирской области, нормативными правовыми актами Кольчугинского района, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.8 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ 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 _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные _____
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 местного значе-
ния» 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: № _____ от _____

Должность и ФИО сотрудника уполномоченного сотрудника

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ 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 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 отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям: _____
(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты заявителя

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

Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

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)

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

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

гаются.

Результат предоставления муниципальной услуги (пропуск) прошу предоставить: в форме электронного документа (СВЭВ), на бумажном носителе в Уполномоченном органе, по электронной почте, (нужно подчеркнуть).

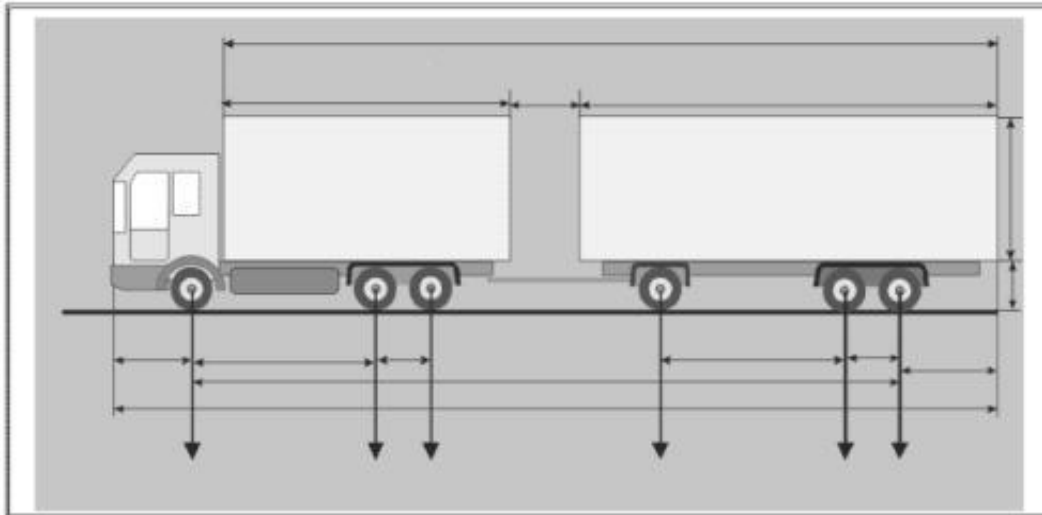
Решение об отказе в выдаче пропуска или об аннулировании пропуска прошу предоставить: предоставить: в форме электронного документа (СВЭВ), на бумажном носителе в Уполномоченном органе, по электронной почте (нужно подчеркнуть).

Запрос принят: _____

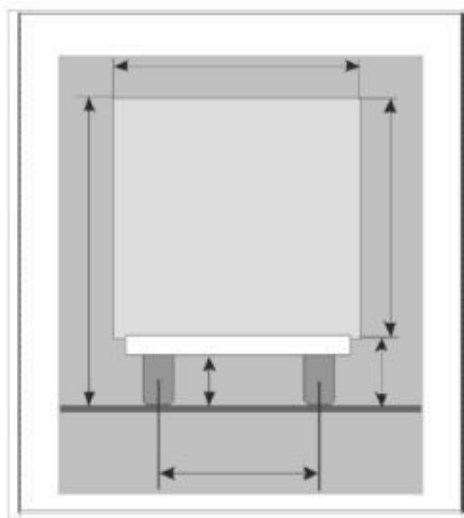
(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность) подпись (Ф.И.О.)

- СХЕМА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

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 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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

■ БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКУ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

