



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2025г.

№ 541

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального района
«Табасаранский район» Республики Дагестан муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным
дорогам местного значения»**

В связи с принятием Федерального закона от 08 августа 2024 г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11.10 и 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и статью 18.1 Федерального закона «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, а также во исполнение письма Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 20 июня 2025 года № 01-2-12720/25 по вопросу необходимости внесения изменений в административные регламенты, регламентирующие предоставление государственных и муниципальных услуг, администрация муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан **постановляет:**

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения».

1. Включить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» в сводный перечень муниципальных услуг администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан.

2. Отделу информационно - коммуникационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10-ти дней со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Османова Рамиса Сиражутдиновича.

**Глава муниципального района
«Табасаранский район»
Республики Дагестан**



М.С. Курбанов

2 - *МЗ*

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы муниципального
района «Табасаранский район»
от «08» 12 25 года № 541

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПРАВА
НА ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ
ОГРАНИЧЕНИЯ ЕГО ДВИЖЕНИЯ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения" разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального района «Табасаранский район».

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги на территории муниципального района «Табасаранский район», определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, общие положения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы грузовых транспортных средств - физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель), осуществляющие грузовые перевозки по автомобильным дорогам местного значения в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий, жизнедеятельности и потребностей населения.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель, не предусмотрены.

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, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района «Табасаранский район (далее - Администрация)".

Местонахождение муниципального органа: 368650, Табасаранский район, с. Хучни, ул. Османова, д. 32.

График работы муниципального органа:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00;

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Табасаранский район, с. Хучни, ул. Османова, д. 32.

Справочные телефоны структурных подразделений, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу:

телефоны - +7(872) 298-97-44

электронная почта: tabasaranrayon@e-dag.ru

официальный сайт Главы города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://mr-tabasaran.ru/>

Муниципальную услугу также можно получить:

В Республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД "МФЦ в РД") по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, call-центр - 666-999, e-mail: info@mferd.ru. Адрес официального сайта: <http://mferd.ru>.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ. Заявление может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано Заявителем через многофункциональный центр.

Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении:

а) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вправе принять решение об отказе в приеме заявления о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр;

б) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (приложение N 1);

2.3.1.2. внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его

регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (приложение N 2);

2.3.1.3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается в Учреждении, заверенное печатью и подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги также выдается в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью уполномоченного работника МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала. В случае направления заявления посредством Республиканского портала результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.4. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Учреждении.

Регистрация заявления, поданного Заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.4.2. В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе документов, поступивших из многофункционального центра.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.4.4. Пропуск для предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением выдается до истечения сроков действия документов, предоставляемых в соответствии с п. 2.6.1 или на срок не более года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом,

должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

в) копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

г) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

д) копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

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

е) для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.6.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

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

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) представление заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения, если не установлена личность лица, обратившегося за муниципальной услугой, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и

прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

б) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

а) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

г) в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты документа;

д) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги 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

а) в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

б) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;

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

г) в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

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

е) заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

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

з) по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

и) 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 ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем 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 или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации города Махачкалы (далее - СЭД "Дело") независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, представляемые Заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 1 рабочего дня. В ходе приема Заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течение 15 минут.

2.11.2. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в МФЦ в

автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота Администрации СЭД "Дело" в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление, поданное в электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) до 16:00 ч., регистрируется в СЭД "Дело" Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через Портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в СЭД Администрации на следующий рабочий день.

2.11.3 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 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 N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки

из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет Заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2 Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги,

взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или с органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и согласно межведомственному взаимодействию;

количество обоснованных жалоб Заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Оказание услуги в электронном виде осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" в соответствии с этапами перевода в электронный вид.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.14.2. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации (далее - Портал).

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации Заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявитель должен в течение 4 рабочих дней со дня подачи заявления представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются Заявителем самостоятельно.

Заявителю сообщается о регистрации заявления, назначенном на прием времени и адресе Учреждения путем отражения информации на указанных Порталах.

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только Заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если Заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги посредством ЕПГУ Заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений;

отправить электронную форму заявления в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

Дополнительно к заявлению в электронной форме Заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. При формировании заявления на портале обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации,

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

7) возможность доступа Заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение

не менее 3 месяцев.

2.14.5. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

2.14.6. Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде Заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных Заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если Заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ о получении результата услуги на бумажном носителе) Заявителю на ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом Заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 22 субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу одного окна, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 N 210-ФЗ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием ком.лексных запросов;

2) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 N 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных Заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с Заявителями;

4) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу Заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 N 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14.8. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителям к сведениям о муниципальной услуге осуществляются с использованием средств электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В электронной форме предоставляются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о выполнении отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления

муниципальной услуги.

Указанные информация и сведения предоставляются посредством электронной почты при поступлении соответствующего обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1.1. Раздел III содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для варианта предоставления муниципальной услуги - предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 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:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.4.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о 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;

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

3.4.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с применением результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.4.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок

указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте а) пункта 3.5.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма

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

Лицевая сторона

	МКУ "Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства Администрации г. Махачкалы"
Серия _____ Номер _____	Пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам муниципального района «Табасаранский район»
М.П.	Действителен с _____ по _____

Обратная сторона

Марка, модель транспортного средства и год выпуска		
Государственный регистрационный знак		
Владелец:		
Маршрут движения		
Особые отметки		
Начальник	(подпись) М.П.	(расшифровка подписи)

Примечание: цвет бланка пропуска соответствует цвету флага Республики Дагестан.

Приложение N 2
к Административному регламенту

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

Оформляется на бланке МКУ "Управление транспорта, связи и дорожного
хозяйства Администрации г. Махачкалы"

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные Заявителя _____
(представителя): _____
Тел.: _____
Почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд
и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением
от _____ N _____

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 _____
N _____ и прилагаемых к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указываются номер, дата и наименование
распорядительного акта субъекта РФ / органа местного самоуправления,
регулирующего предоставление услуги)
МКУ "Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства Администрации г.
Махачкалы" принято решение об аннулировании пропуска: _____

Должность и Ф.И.О.
уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Администрацией муниципального района «Табасаранский район»

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

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 _____
N _____ и прилагаемых к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указываются номер, дата и наименование
распорядительного акта местного самоуправления, регулирующего
предоставление услуги)

МКУ "Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства Администрации г.
Махачкалы" 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 Ф.И.О.
уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального района «Табасаранский район » 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 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.)

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной
	В случае выявления	В день				

	оснований для отказа в приеме документов - направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 Административного регламента либо о	рассмотрения документов				услуги, и передача ему документов
	выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов),					

	неисправления выявленных нарушений - формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, - регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган / ГИС	-	направленное Заявителю электронное сообщение о приеме

	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		предоставление муниципальной услуги		наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного

проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного лица
переломта, в	форме электронного документа	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа или иное лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного лица
муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного лица

5. Выдана результат

форме электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в п. 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС многофункционального центра	Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной

						квалифицированной электронной подписью, полномоченного должностного лица уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.6.1 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, внесен в реестр