****

**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**456574, ул.Лесная, 2-а, с. Еманжелинка Еткульского района, Челябинской области,**

**ОГРН 1027401635337 ИНН 7430000439 КПП 743001001 тел. (351-45) 9-36-05, 9-34-35**

« 25» марта 2022 г. № 26/1

Заместитель главы Еткульскогомуниципального

района по агропромышленным вопросам,

начальник Управления сельского хозяйства и

продовольствия администрации

Еткульского муниципального района А.И.Жигарев

Начальник юридического отдела В.М Щетихина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Еткульскогомуниципального

района по агропромышленным вопросам,

начальник Управления сельского хозяйства и

продовольствия администрации

Еткульского муниципального района А.И.Жигарев

Начальник юридического отдела В.М Щетихина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Еткульскогомуниципального

района по агропромышленным вопросам,

начальник Управления сельского хозяйства и

продовольствия администрации

Еткульского муниципального района А.И.Жигарев

Начальник юридического отдела В.М Щетихина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Еткульскогомуниципального

района по агропромышленным вопросам,

начальник Управления сельского хозяйства и

продовольствия администрации

Еткульского муниципального района А.И.Жигарев

Начальник юридического отдела В.М Щетихина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Еткульскогомуниципального

района по агропромышленным вопросам,

начальник Управления сельского хозяйства и

продовольствия администрации

Еткульского муниципального района А.И.Жигарев

Начальник юридического отдела В.М Щетихина

Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление права на въезд и

передвижение грузового автотранспорта

в зонах ограничения его движения по

автомобильным дорогам местного значения»

В соответствии с Федеральными законамиот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  от 10.12.1995 № 196 «О безопасности дорожного движения», руководствуясь Уставом Еманжелинского сельского поселения Еткульского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района, в разделе Еманжелинского сельского поселения, и в информационной газете «Вестник Еманжелинского сельского поселения»

 Глава Еманжелинского

сельского поселения О. Л. Бобырев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Еманжелинского сельского поселения

« 25» марта 2022 г. № 26/1

**Административный регламент**

**предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта**

**в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам**

**местного значения»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги**

1.1.  Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Еманжелинского сельского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.  Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрацией при осуществлении своих полномочий.

**Описание категории заявителей, а также их законных представителей**

1.3. В качестве заявителей могут выступать владельцы транспортных средств (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица), осуществляющие грузоперевозки, обратившиеся на законных основаниях за получением специального разрешения на движение транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения, а также их представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке действующего законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной (муниципальной) услуги**

* 1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, МФЦ:

Местонахождение администрации: Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Лесная, д. 2А

График работы Администрации:

Часы работы с 8:00 до 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны администрации: 8 (35145) 93-6-05; 93-4-35

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»:

(<https://www.admetkul.ru/poselenie/emanjelinka/>)

* 1. Порядок информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

Информация по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги является открытой и предоставляется путем:

-     размещения на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района, в разделе Еманжелинского сельского поселения;

*-*размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)*;*

-     проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;

- консультирование по вопросам получения государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно;

-     использования средств телефонной связи;

-     размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;

-     по вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в администрацию, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте;

-     в случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу);

-     при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам;

-     индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут;

-     в случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в администрацию, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении;

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

г) образец заявления для получения государственной (муниципальной) услуги и образец заполнения такого заявления;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

е) иная информация, необходимая для получения государственной (муниципальной) услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

1. **Наименование государственной (муниципальной) услуги**

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

**Наименование уполномоченного органа, предоставляющего**

**государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется администрацией Еманжелинского сельского поселения, а именно специалистом, ответственным за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация, МФЦ.

**Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (приложение № 6);

- решение об отказе в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, или аннулировании действующего пропуска (приложение № 4);

- решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (приложение № 3)

**Сроки предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги:

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

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**государственной(муниципальной) услуги**

2.5. Предоставление государственной(муниципальной) услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7 21.01.2009);

Налоговый Кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31 часть 1, ст. 3824);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 302, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»(«Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета» № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»(Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50 ст. 4873);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные актыРоссийской Федерации».

Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха».

 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги (далее - заявление) в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета заявителя, авторизованного в ЕСИА;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги представителем заявителя). В случае направления заявления посредством ЕГПУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя) формируются при подтверждении учётной записи ЕСИА, и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом (либо индивидуальным предпринимателем) – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

- копию паспорта транспортного средства; копию свидетельства о регистрации транспортного средства; копию документов (при предъявлении подлинника), подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

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

- путевой лист (при наличии);

- товарно-транспортную накладную (при наличии);

при осуществлении доставки крупногабаритных покупок - документ, подтверждающий оплату;

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

**Для проезда к месту жительства (для физических лиц):**

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

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

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

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

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

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственныхи муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного Реестра юридических лиц или Единого государственного Реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

-  документы о привлечении лица к административной ответственности.

2.8**.         Запрещается требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P40) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P168) настоящей статьи, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P286) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P564) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги является следующее:

- предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- представление документов, имеющих зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

2.10.1. Орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения**

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги, плата не предусмотрена.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре, составляет не более 15 минут (равнозначно - для максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления государственной(муниципальной) услуги, и максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги)

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.13. Срок регистрации заявленияо предоставлении государственной(муниципальной) услугиподлежит регистрации в Уполномоченном органе, предоставляющем государственную(муниципальную) услугу, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днём поступления заявления и документов, рабочего дня, направляет Заявителю (либо его представителю) решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.14. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

***Требование к оформлению входа в здание Администрации.***

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

-     пандусом и расширенным входом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски, или кнопкой вызова специалиста;

-     вывеской с рельефно-точечным тактильным шрифтом Брайля, с полным наименованием организации на русском языке, режимом работы, графиком приёма специалистов, номерами телефонов.

***Требования к размещению и оформлению помещений Администрации.***

-     в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

***Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:***

-     противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-     системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи

-     помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

***Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:***

-     полное наименование органа, ответственного за предоставление государственной(муниципальной) услуги;

-     полное наименование организаций, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;

-     контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

-     почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

-     фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-     процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

-     перечень получателей государственной (муниципальной) услуги (граждан);

-     перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-     перечень оснований для отказа в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

-     порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении государственной(муниципальной) услуги.

***Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.***

Для ожидания приема заявителям отводится:

- специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;

- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

-     персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

-     печатающим устройством;

-     сканирующим устройством;

-     столом;

-     стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

**Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

2.15. Показателем доступности государственной(муниципальной) услуги является:

- размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в общедоступных местах, в том числе на сайте Администрации, на Портале;

- возможность выбора способа и формы подачи заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги, информирование о муниципальной услуге.

2.16. Показателем качества предоставления государственной(муниципальной) услуги является:

-своевременность предоставления государственной(муниципальной) услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-обоснованность отказов в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной(муниципальной) услуги

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.17. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, посредством ЕГПУ в установленном порядке и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре

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

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

***Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:***

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

- документы формируются в виде отдельных файлов;

- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

- количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

- сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi:

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной(муниципальной) услуги, предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в администрации Еманжелинского сельского поселения с приложением электронной копии документа, подписанный Главой с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

- устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

- проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Челябинской области;

- проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

- запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация, предварительное рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставлениягосударственной(муниципальной) услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и направление результата предоставления государственной(муниципальной) услуги;

- внесение результата государственной(муниципальной) услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация, предварительное рассмотрение Заявления заявителя**

**и документов, необходимых для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги**

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

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

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

Заявление заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

Если Заявление заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

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

Получение Заявления заявителя и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления заявителя и документов, с указанием входящего регистрационного номера, даты получения администрацией Заявления заявителя и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, с указанием их объема.

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

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

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

3.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕГПУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

3.4. В случае отсутствия в Заявлении заявителя сведений, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления с решением о возврате Заявления. Администрация в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления Заявления заявителя возвращает заявителю Заявление заявителя и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление заявителя считается ненаправленным.

Возврат Заявления заявителя и документов осуществляется Администрацией лично заявителю, при предварительном его уведомлении по телефону, либо по указанному в Заявлении заявителя адресу электронной почты, о необходимости их получения, либо посредством почтового отправления, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале, в случае представления Заявления заявителя и документов через ЕПГУ.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, а при наличии оснований, указанных в абзаце 1 пункта 3.3. настоящего Административного регламента – 5 (пять) дней.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления государственной (муниципальной) услуги представляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) дней.

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

**Рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготовка результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

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

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

По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект:

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

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

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

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

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

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

Подготовленный проект решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется на подпись Главе Еманжелинского сельского поселения.

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

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

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

Результатом административной процедуры является подписанное решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (форма пропуска приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту).

**Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, документах**

3.7. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель лично обращается в администрацию Еманжелинского сельского поселения с заявлением о необходимости исправления таких опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, документах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом администрации (муниципальным служащим, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.2.  Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Плановые проверки** полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Еманжелинского сельского поселения не реже одного раза в год. При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения **внеплановых проверок** являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области (в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями), и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Еманжелинского сельского поселения (в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги);

- поступление в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

**Ответственность должностных лиц Администрации Еманжелинского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.4. Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Челябинской области и ОМСУ Еманжелинского сельского поселения.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал (ЕПГУ).

 4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную)услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению**

**муниципальных услуг, или их работников.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования (далее жалоба) заявителем решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

***5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующих случаях:***

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P516) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги:

- в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P574) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P574) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P574) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P574) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P135) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P574) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лицгосударственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (либо регионального портала) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и 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 должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (либо муниципального служащего), многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению **в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:***

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 6](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P399) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P403)  настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 7](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P403) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21967/#P377) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**VI. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги,**

**выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр (МФЦ) осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

6.2. При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утверждённом постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности электронной очереди, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ;

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами РФ случаях – печати с изображением Государственного герба российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителес использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами РФ случаях – печати с изображением Государственного герба российской Федерации);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление права на въезд

и передвижение грузового автотранспорта в зонах

ограничения его движения по автомобильным

дорогам местного значения»

Главе Еманжелинского сельского поселения

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

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

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

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

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

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

электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

почтовый адрес

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

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

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

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

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

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

(Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан; телефон и эл. почта

уполномоченного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск

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 государственной (муниципальной) услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

Запрос принят:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту предоставления

государственной (муниципальной) услуги

«Предоставление права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения

его движения по автомобильным

дорогам местного значения»

**Форма решения об отказе в приёме документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**Еткульского муниципального района Челябинской области**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные заявителя (представителя)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Принято решение об отказе в приёме и регистрации документов по следующим основаниям:

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

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

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на въезд грузового

автотранспорта в зонах ограничения его движения

по автомобильным дорогам местного значения»

**Форма решения об отказе в предоставлении**

**государственной (муниципальной) услуги**

**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**Еткульского муниципального района Челябинской области**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные заявителя (представителя)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ / органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

Уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

Принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

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

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

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на въезд грузового

автотранспорта в зонах ограничения его движения

по автомобильным дорогам местного значения»

**(Форма решения об отказе в предоставлении**

**права на въезд и передвижение грузового**

**автотранспорта или аннулировании пропуска,**

**необходимого для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги)**

**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**Еткульского муниципального района Челябинской области**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные заявителя (представителя)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения или аннулировании пропуска**

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 прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ / органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

Уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения (или аннулировании пропуска):

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

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

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

Должность и Ф.И.О. уполномоченного сотрудника

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения

его движения по автомобильным

дорогам местного значения»

(форма)

**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**Еткульского муниципального района Челябинской области**

РАСПИСКА

в получении документов

Орган предоставления услуги: Администрация Еманжелинского сельского поселения

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, представителя заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров подлинных копий | Количество листов  подлинных копий |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения

его движения по автомобильным

дорогам местного значения»

**(Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение**

**грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением)**

**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**Еткульского муниципального района Челябинской области**

**ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на предоставление права на въезд и передвижение грузового транспортного средства в зонах с ограниченным движением по автомобильным**

**дорогам местного значения**

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность и Ф.И.О. уполномоченного сотрудника

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |