

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

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» (Приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

Глава городского
округа

Н.Б. Мельчакова

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский
от _____ № _____ «Об
утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»

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

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией городского округа Рефтинский (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями на получение муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – владельцы грузовых транспортных средств (далее - Заявитель), осуществляющие грузовые перевозки

по автомобильным дорогам местного значения в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий, жизнедеятельности и потребностей населения.

В качестве Заявителей также могут выступать физические лица, имеющие грузовое автотранспортное средство на праве собственности либо ином вещном праве и использующие его для проезда к месту жительства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ «Управление заказчика», непосредственно в Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика» (далее МКУ «Управление заказчика») или в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ);

2) по телефону в МКУ «Управление заказчика» или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации по адресу <http://goreftinsky.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов МКУ «Управление заказчика и МФЦ;

справочной информации о работе МКУ «Управление заказчика;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при

предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону (приложение к административному регламенту №1).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты МКУ «Управление заказчика, а также специалисты МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МКУ «Управление заказчика, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист МКУ «Управление заказчика» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого представителя МКУ «Управление заказчика» по компетенции или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МКУ «Управление заказчика» предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист МКУ «Управление заказчика» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. По письменному обращению специалист «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в

письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, непосредственно МКУ «Управление заказчика». МКУ «Управление заказчика». осуществляет выдачу пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинского (далее – Пропуск).

Наименование органов и организаций, обращение в которые
необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Федеральная налоговая служба (ФНС России) для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, Отдел ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Асбестовский» для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.04.2017 года № 250 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского округа Рефтинский».

Описание результата предоставления
муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление МКУ «Управление заказчика». Пропуска, указанного в (приложение № 2 к административному регламенту);

2) внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего Пропуска (приложение № 3 к административному регламенту);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Наименования и составы реквизитов документов, содержащих решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты муниципальной услуги содержатся в соответствующих приложениях № 2 – 4 к Административному регламенту.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 41 Административного регламента и пункте 61 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальной услугу.

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

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» по адресу: <http://goreftinsky.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «Управление заказчика», МФЦ.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

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

3) Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

4) Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки) (кроме случая, указанного в подпункте 9 настоящего пункта Административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2 – 8 пункта 16 Административного регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной и муниципальной власти, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 16 Административного регламента, представляются в МКУ «Управление заказчика» посредством обращения Заявителя (его представителя) в МФЦ лично или с использованием ЕПГУ в форме электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление в случае личного предоставления должно быть подписано Заявителем.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях документ, подтверждающий полномочия Заявителя, подписывается простой электронной подписью.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

МКУ «Управление заказчика». в отношении владельца транспортного средства получает, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у Заявителя:

- выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

21. МКУ «Управление заказчика». не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении МКУ «Управление заказчика», государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

в) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ «Управление заказчика», работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя МКУ «Управление заказчика», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации.

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

22. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

7) неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

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

После устранения оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

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

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

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

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

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

7) по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной

услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление заказчика» - не более 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «Управление заказчика» в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, МКУ «Управление заказчика» не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через ЕПГУ, МКУ «Управление заказчика» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление заказчика».

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами МКУ «Управление заказчика» осуществляется при личном обращении Заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

- при подаче в МКУ «Управление заказчика» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении в МКУ «Управление заказчика» результата предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное Заявителем при взаимодействии с должностными лицами МКУ «Управление заказчика» при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при подаче в МКУ «Управление заказчика» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 30 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление заказчика» не более 30 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами через ЕПГУ взаимодействие Заявителя с должностными лицами МКУ «Управление заказчика» или МФЦ исключается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной

услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

36. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, поименованные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

37. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме по экстерриториальному принципу осуществляется также в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

38. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление заказчика». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «Управление заказчика» в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 41 настоящего Административного регламента.

39. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) подача заявителем в МКУ «Управление заказчика» заявления и прилагаемых документов, проверка МКУ «Управление заказчика» правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления МКУ «Управление заказчика»;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) рассмотрение МКУ «Управление заказчика» заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска;

- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), в том числе:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги:

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Администрации предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса:

Предварительная запись на прием в МКУ «Управление заказчика» для подачи заявления с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации не осуществляется;

3) формирование запроса:

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

На официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы заявления и прилагаемых документов.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос в виде заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в МКУ «Управление заказчика» посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

4) прием и регистрация МКУ «Управление заказчика» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

МКУ «Управление заказчика» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, направленного Заявителем с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «Управление заказчика» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист МКУ «Управление заказчика» осуществляет проверку отсутствия оснований для

отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист МКУ «Управление заказчика» в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует Заявителя об отказе в приеме к рассмотрению либо об отказе в регистрации заявления.

Информирование производится специалистом МКУ «Управление заказчика» через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления, направленного через ЕПГУ, осуществляются специалистом Ведущим инженером по дорожному хозяйству МКУ «Управление заказчика»;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации – не предусмотрены;

6) получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги:

Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

В рамках предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика» осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде со следующими органами (организациями):

- Федеральной налоговой службой России в целях получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- Отдел ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России "Асбестовский" в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Порядок и условия взаимодействия МКУ «Управление заказчика» с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пунктах 49 – 52 Административного регламента;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

Пропуск, разрешающий въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «Управление заказчика».

Дополнительно Пропуск по запросу Заявителя может быть выдан на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «Управление заказчика» либо в МФЦ;

В случае отказа в выдаче Пропуска результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в виде информации об отказе в

выдаче Пропуска с использованием ЕПГУ;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

информация о получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме указана в подпункте 8 настоящего пункта Административного регламента;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

41. Порядок выполнения административных действий по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных действий, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

а) Основанием для начала административных действий является получение от Заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика».

МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

б) Ответственными за выполнение административного действия являются:
- специалист МФЦ.

в) Срок исполнения административного действия:

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует

Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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.

При обращении Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги необходимая информация специалистом МФЦ запрашивается в МКУ «Управление заказчика» любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Специалист МКУ «Управление заказчика» в течение одного рабочего дня направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика» в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

г) Результатом является получение Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика».

2) Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет прием от Заявителей заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявлений и направление заявления с прилагаемыми документами в МКУ «Управление заказчика».

а) Основанием для начала административных действий является получение от Заявителя ответственным специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов, его регистрация либо отказ в регистрации.

Специалист МФЦ:

- снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники Заявителю;

- выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление заказчика».

Для получения муниципальной услуги Заявители или их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме приложения № 5 к административному регламенту и прилагаемые документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не производится.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр документа, подтверждающего приём заявления с прилагаемыми документами с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос (заявление) регистрируется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. При необходимости, специалист МФЦ заверяет путем проставления штампа входящие в комплект документов копии документов, при предъявлении их оригиналов.

Принятые от Заявителя документы передаются в МКУ «Управление заказчика» в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи документов Заявителем в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление заказчика» от МФЦ осуществляется МФЦ по приёмопередаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмопередаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмопередаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) Срок выполнения административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи документов Заявителем в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации МКУ «Управление заказчика» заявления.

г) Результатом исполнения административного действия является приём заявления МКУ «Управление заказчика» от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте в пункте 21 Административного

регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления МКУ «Управление заказчика» оформляется мотивированное Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (примерная форма приведена в приложении № 6 к административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления Заявителю в соответствии с настоящим пунктом.

3) Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

4) Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, МКУ «Управление заказчика» направляет электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей распечатки и выдачи Заявителю (представителю).

а) Основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от МКУ «Управление заказчика» в электронном виде.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- выдает 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 (при наличии технической возможности).

б) Ответственным за выполнение административного действия является:

- специалист МФЦ.

в) Результатом административного действия является выдача МФЦ Заявителю результата предоставления МКУ «Управление заказчика» муниципальной услуги.

Распечатанный Пропуск, либо Решение об отказе в выдаче Пропуска, либо Решение об аннулировании Пропуска вручается Заявителю лично под роспись.

г) Срок выполнения административного действия. МКУ «Управление заказчика» информирует МФЦ о готовности результата предоставления МКУ «Управление заказчика» муниципальной услуги в течение рабочего дня с момента его готовности.

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

а) основанием для начала административных действий является получение МФЦ от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель указывает сведения, в которых при оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист МФЦ регистрирует его путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложенными к нему документами передается из МФЦ в МКУ «Управление заказчика» по приемопередаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения, направляются МКУ «Управление заказчика» в МФЦ в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента.

б) ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ;

в) результатом административного действия является выдача МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю;

г) срок выполнения административного действия.

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок из МФЦ в МКУ «Управление заказчика» осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, исправляются МКУ «Управление заказчика» в течение трех рабочих дней со дня получения МКУ «Управление заказчика» от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются МКУ «Управление заказчика» в МФЦ в день их оформления.

МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от МКУ «Управление заказчика».

Подача заявителем в МКУ «Управление заказчика» заявления и прилагаемых документов, проверка МКУ «Управление заказчика» правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления МКУ «Управление заказчика»

42. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов МКУ «Управление заказчика»:

- при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- поступивших в МКУ «Управление заказчика» через ЕПГУ.

По обращению Заявителя МКУ «Управление заказчика» предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется Заявителем.

Порядок действий МКУ «Управление заказчика» при подаче Заявителем заявления в МФЦ указан в пункте 41 Административного регламента.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист МКУ «Управление заказчика» осуществляет проверку представленных Заявителем (представителем) документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

2) Специалист МКУ «Управление заказчика» в соответствии с подпунктом 1 пункта 50 Административного регламента проверяет информацию о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данной информации у Заявителя.

3) Заявление регистрируется специалистом МКУ «Управление заказчика».

44. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в МКУ «Управление заказчика» в соответствии с пунктами 28 и 29 Административного регламента.

45. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МКУ «Управление заказчика»;
- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и направление их в МКУ

«Управление заказчика».

46. Критериями принятия решения о приёме документов и регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) установление при проверке оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) наличие копии комплексного запроса в случае обращения Заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя МКУ «Управление заказчика» в Журнале регистрации заявлений Администрации или отказ в приёме и регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений «Управление заказчика», либо регистрация «Управление заказчика» Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо информирование Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ об отказе в выдаче Пропуска в случае подачи заявления Заявителем через ЕПГУ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административных действий является получение «Управление заказчика» заявления Заявителя.

50. В рамках предоставления муниципальной услуги «Управление заказчика» осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

1) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

2) Госавтоинспекцией в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Взаимодействие «Управление заказчика» с Госавтоинспекцией осуществляется в соответствии с подпунктом 2 пункта 51 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административных действий является специалист МКУ «Управление заказчика».

51. При получении заявления специалист «Управление заказчика» в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет межведомственные запросы:

1) на получение информации о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Информация от Федеральной налоговой службы о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается «Управление заказчика» в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2) в Госавтоинспекцию.

Запрос в Госавтоинспекцию в отношении собственников (владельцев) транспортных средств на получение информации о наличии в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

Информация получается в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса в Госавтоинспекцию запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

52. Срок выполнения административных действий:

- по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Госавтоинспекцию.

Рассмотрение «Управление заказчика» заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска

53. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом «Управление заказчика».

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист «Управление заказчика»:

1.1) проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

1.2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист «Управление заказчика» принимает решение об оформлении Пропуска в электронном виде, либо о внесении в него изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных;

1.3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист МКУ «Управление заказчика» принимает решение об оформлении отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4) в случае заявления об аннулировании действующего Пропуска специалист «Управление заказчика» принимает решение об оформлении проекта Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

1.5) формирует и направляет для подписания уполномоченному должностному лицу «Управление заказчика»:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Пропуска в электронном виде;

- в случае принятия решения об аннулировании Пропуска – проект Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Решения об отказе в выдаче Пропуска.

2) Уполномоченное должностное лицо подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, с использованием квалифицированной электронной подписи, – Пропуск;

- в случае принятия решения об аннулировании Пропуска – Решение об аннулировании Пропуска, с использованием квалифицированной электронной подписи;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, – Решение об отказе в выдаче Пропуска.

55. Срок выполнения административной процедуры:

1) административные действия, указанные в подпунктах 1.1 – 1.3 и 1.5 пункта 54 Административного регламента, производятся специалистом МКУ «Управление заказчика» в течение шести рабочих дней;

2) административные действия, указанные в подпункте 1.1 пункта 54 Административного регламента, в целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, и в подпункте 1.4 пункта 54 Административного регламента производятся специалистом «Управление заказчика» в течение одного рабочего дня;

3) административное действие, указанное в подпункте 2 пункта 54 Административного регламента, производится в течение одного рабочего дня.

56. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист «Управление заказчика»;

- уполномоченное должностное лицо «Управление заказчика».

57. Критериями принятия решения об оформлении Пропуска в рамках настоящей административной процедуры являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

- наличие заявления об аннулировании действующего Пропуска.

58. Результатами административной процедуры являются подписание уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление заказчика» Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом «Управление заказчика» Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом «Управление заказчика» Пропуска либо Решения об отказе в выдаче Пропуска.

61. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

Направление в электронном виде Заявителю либо в МФЦ Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

Срок выполнения административной процедуры:

- направление Заявителю Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется в автоматическом порядке после подписания Пропуска

уполномоченным должностным лицом «Управление заказчика»;

- направление Заявителю Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется специалистом «Управление заказчика» в день подписания после подписания указанных решений уполномоченным должностным лицом «Управление заказчика»;

- направление в МФЦ Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, а также Пропуска в случае, если в заявлении указан способ направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, производится специалистом «Управление заказчика» в день подписания, в электронном виде.

62. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист «Управление заказчика».

63. Критерием принятия решения о выдаче результата в рамках настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом «Управление заказчика» результата предоставления муниципальной услуги.

64. Результатами административной процедуры являются:

- направление Заявителю Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;
- направление Заявителю Решения об отказе в выдаче Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;
- направление Заявителю Решения об аннулировании Пропуска на ЕПГУ;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде.

65. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрационные сведения, содержащиеся в личном кабинете специалиста «Управление заказчика» на ЕПГУ, а также информация в регистрационной системе «Управление заказчика» в случае направления Решения об отказе в выдаче Пропуска и Решения об аннулировании пропусков в личный кабинет на ЕПГУ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подпунктом 4 пункта 41 Административного регламента.

Отказ в выдаче Пропуска может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок

в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение «Управление заказчика» заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направленного Заявителем в МФЦ (приложение № 7 к административному регламенту).

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МФЦ с

заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание и приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

67. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист «Управление заказчика»;
- специалист МФЦ;
- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ.

68. В состав административной процедуры входит следующее административные действия:

1) Специалист «Управление заказчика» при получении от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Специалист «Управление заказчика» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих верные сведения, Заявителю.

Специалист «Управление заказчика» направляет в МФЦ для выдачи Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения.

69. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом «Управление заказчика» факта опечатки или ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, приведших к несоответствию сведений, содержащихся в данном результате, сведениям, содержащимся в документах Заявителя.

70. Результатом административной процедуры является направление «Управление заказчика» в электронном виде документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих верные сведения, в МФЦ для выдачи Заявителю.

71. Срок выполнения административной процедуры:

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок из МФЦ в «Управление заказчика» осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исправляются «Управление заказчика» в течение двух рабочих дней со дня получения «Управление заказчика» от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются МКУ «Управление заказчика» в МФЦ в день их оформления.

МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от «Управление заказчика».

72. Способ фиксации результата указан в пункте 65 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется Руководителем и должностными лицами «Управление заказчика», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями) на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется контролирующим должностным лицом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

75. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

76. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

77. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

78. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании нормативных актов «Управление заказчика».

79. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности «Управление заказчика».

80. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

81. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем МКУ «Управление заказчика» или МФЦ в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц «Управление заказчика» или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

82. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Должностные лица «Управление заказчика» и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

84. Персональная ответственность должностных лиц «Управление заказчика» и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами «Управление заказчика» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц «Управление заказчика» или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

87. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в «Управление заказчика» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности «Управление заказчика» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления муниципальных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее - жалоба)

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «Управление заказчика», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалоба на решения, действия (бездействие) «Управление заказчика», должностных лиц «Управление заказчика подается по месту предоставления муниципальной услуги – в «Управление заказчика» и адресуется руководителю «Управление заказчика» (лицу, его замещающему) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме населения, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) «Управление заказчика», ее должностных лиц также может быть направлена в Правительство Свердловской области – на имя Прокурора муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

90. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

91. «Управление заказчика», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) «Управление заказчика», ее должностных лиц решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Администрации <http://goreftinsky.ru/> МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) «Управление заказчика», ее должностных лиц решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) «Управление заказчика» ее должностных лиц решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

3) распоряжением главы городского округа Рефтинский от 06.06.2016 года № 360-р «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

93. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Управление заказчика» ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу Пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения
городской округ Рефтинский

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Муниципальное Казенное Учреждение «Управление заказчика»	Свердловская область пгт. Рефтинский ул. Гагарина 10	624285 Свердловская область пгт. Рефтинский ул. Гагарина 10	телефон 8 (34365)3-50-02	Адрес официального сайта Администрации: http:// http://goreftinsky.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах ограничения
его движения по автомобильным
дорогам регионального или
межмуниципального, местного
значения»

ПРОПУСК № _____ от _____

на въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах с ограниченным движением

Выдан _____, ИНН

_____ на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

Срок действия пропуска до _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах ограничения
его движения по автомобильным
дорогам регионального или
межмуниципального, местного
значения»

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

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

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

уполномоченным органом Муниципальным Казенным Учреждением
«Управление Заказчика» принято решение об аннулировании пропуска:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документов, на основании

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

уполномоченным органом Муниципальным Казенным Учреждением «Управление Заказчика» принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах ограничения
его движения по автомобильным
дорогам регионального или
межмуниципального, местного
значения»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский и выдать пропуск (пропуска) сроком действия _____ (указать срок) в количестве _____ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для _____
(указать причину получения пропуска)

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

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

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

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

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

Запрос принят:

(дата)

Ф.И.О. должностного лица, должность)

подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах ограничения
его движения по автомобильным
дорогам регионального или
межмуниципального, местного
значения»

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в
зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного
значения городского округа Рефтинский»
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом _____
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по
следующим _____ основаниям:

_____ (разъяснение причин отказа)

Дополнительная
информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах ограничения
его движения по автомобильным
дорогам регионального или
межмуниципального, местного
значения»

ИНН _____
(фамилия, имя, отчество заявителя или
представителя)

_____ (полное или сокращенное наименование
юридического лица)

_____ (адрес места жительства, места нахождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ № _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в

Внесена запись: _____

Правильная запись: _____

Примечание: _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__ г.